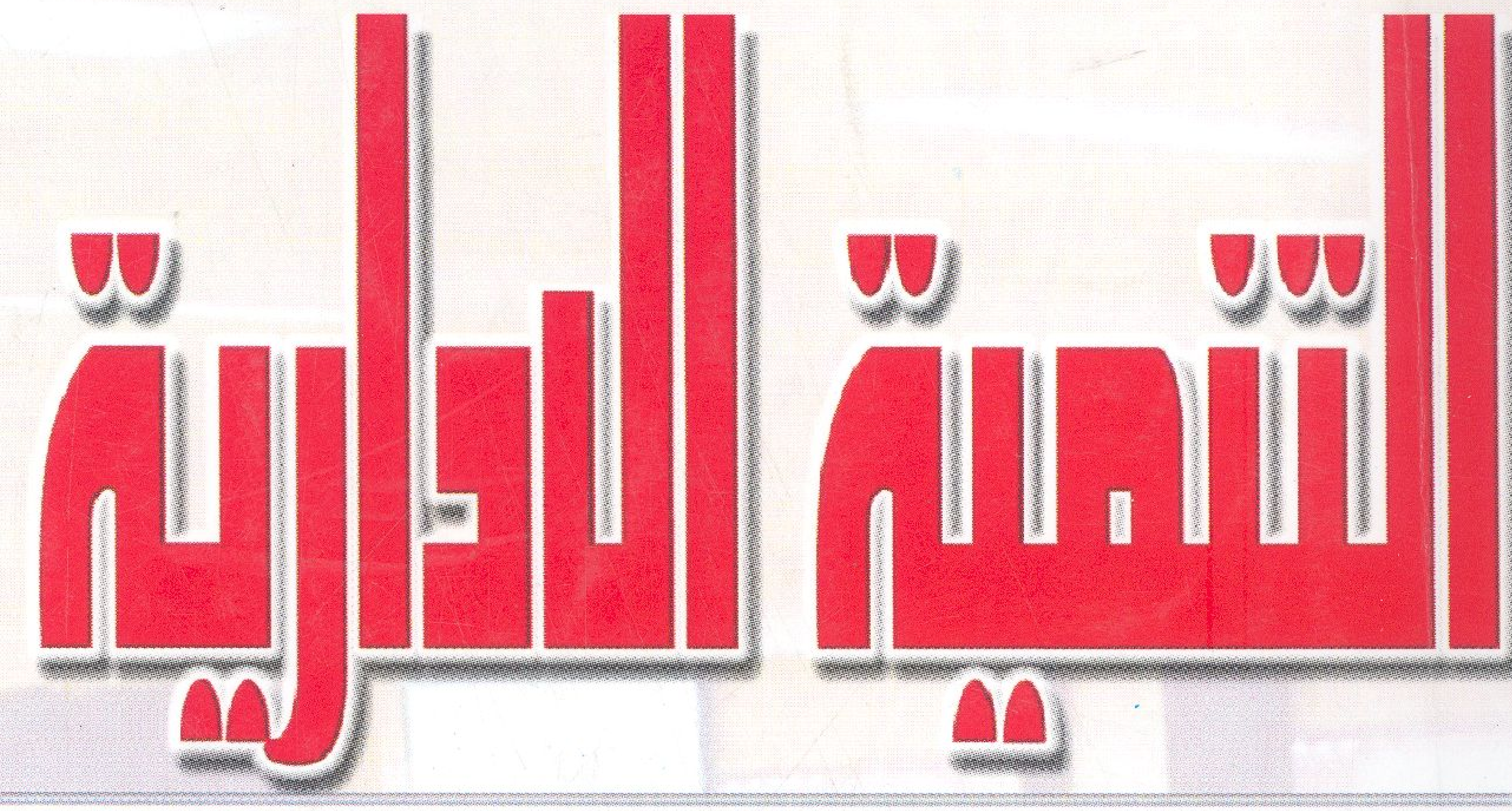
العديد فى التشريعات الوظيفية

متى تكون المعلومات حق لكل مواطن ؟





العدد ١١٨ • يناير ٢٠٠٨ • (مجلة علمية ربع سنوية - يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة)

٢٠٠٨ ونظرة تفاؤل للإدارة المصرية ؟

د. صفوت النحاس :

لقد حان الوقت لتغيير النظرة الى الوظيفة العامة وتحسين سمعتها



هل يمكن إنهاء خدمة العامل دون إرادته ؟

تعديلات تشريعية وقانونية وتنظيمية لتطوير العملية التعليمية

العمل جزء من الوقت .. هل حقق أهدافه ؟

ما هى شروط منح العلاوة التشجيعية ؟

فكر واربح جوائز قيمتها ١٠٠٠ جنيه

التنمية الإدارية

مجلة علمية ربع سنوية يصدرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

• العدد ١١٧ • السنة ٢٦ • أكتوبر ٢٠٠٧م

فى هذا العدد

المراسلات:
توجه المراسلات باسم مدير تحرير مجلة التنمية الإدارية - الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة :
١ طريق النصر - مدينة نصر - القاهرة
رقم البريد : ١١٧٦٣.
تليفاكس : ٢٢٦٠٢٠٨٣

البريد الالكترونى
CAOA-CAOA64@YaHOO.COM

رقم الايداع بدار الكتب: ٦١٣٩
طبعت بمطابع أخبار اليوم شارع الصحافة

نحو تغيير مسار تضخم الجهاز الادارى

التضخم بمعناه البسيط ان عدد العاملين فى جهة معينه اكبر من طاقة حجم العمل الفعلية أى أنه يمكن إنجاز حجم العمل بمستوى عال من الجودة بعدد قليل من العاملين دون الحاجة الى هذا الحجم، ويمثل هذا العدد الزائد صورة من صور البطالة المقنعة التى تعوق سير العمل ، ويعد متوسط أداء مشاركتها فى حجم العمل منخفضه ومع ذلك قد يكون هناك طاقات بشرية ذات كفاءة علمية ومهارات فنية متميزة داخل نطاق العمل تفوق متطلبات حجم العمل مما يفقدها قيمتها وتمثل خسارة للجهاز الادارى لعدم استغلالها الاستغلال الامثل .

وان تزايد حجم العمالة فى مصر أعاق استخدام القوى البشرية بشكل فعال نتيجة تفتيت الأعمال وسوء توزيعها مع صعوبه تقييم أداء العاملين على كافه المستويات بعدالة وموضوعيه وتحولت تقارير الكفاية الى عمل روتينى بدليل أن اكثر من٩٥٪ من العاملين يحصلون على درجة ممتاز بدون تفرقه بين المتميز والمجتهد والمتكاسل وبمقارنه عدد الموظفين بالعدد الكلى لسكان مصر يصبح هناك موظف لكل ١٢ مواطن وهى نسبه عاليه اذا قارناها بدول العالم حيث تتراوح متوسطات التشغيل لكل موظف من ٢٥٠-٦٠٠ مواطن ويرجع ذلك الى الفتره التى كان يتم فيها التعيين لمجرد ايجاد عمل فقط وليس وفقا للاحتياجات الفعلية للجهاز الادارى مما أوجد جيشا من الموظفين ومن نتيجه ذلك ان ظهرت سلبيات كثيرة لعدم ارتفاع الانتاجية ونقص الجودة وانخفاض مستوى تقديم الخدمات الحكوميه المقدمة للمواطنين.

كما ان أكبر الاثار السلبية لهذا التضخم على اقتصاد الدولة أن جملة الانفاق على الاجور والمرتبات للعاملين يبلغ نصف ميزانية الدولة ومع ذلك تبدو متواضعه نظرا للعدد الكبير من العاملين ، وقد حدث هذا التضخم عبر سنوات طويله نتيجه سياسات التشغيل حتى وصل العدد نحو ٥,٧ مليون عامل وقد كان عدد العاملين عام ١٩٦٦ نحو ٩٣٣ الف وفى خلال ٤١ عاما وصل متوسط الزيادة السنوية فى عدد العاملين بالجهاز الحكومى ١١٤ الف موظف سنويا .

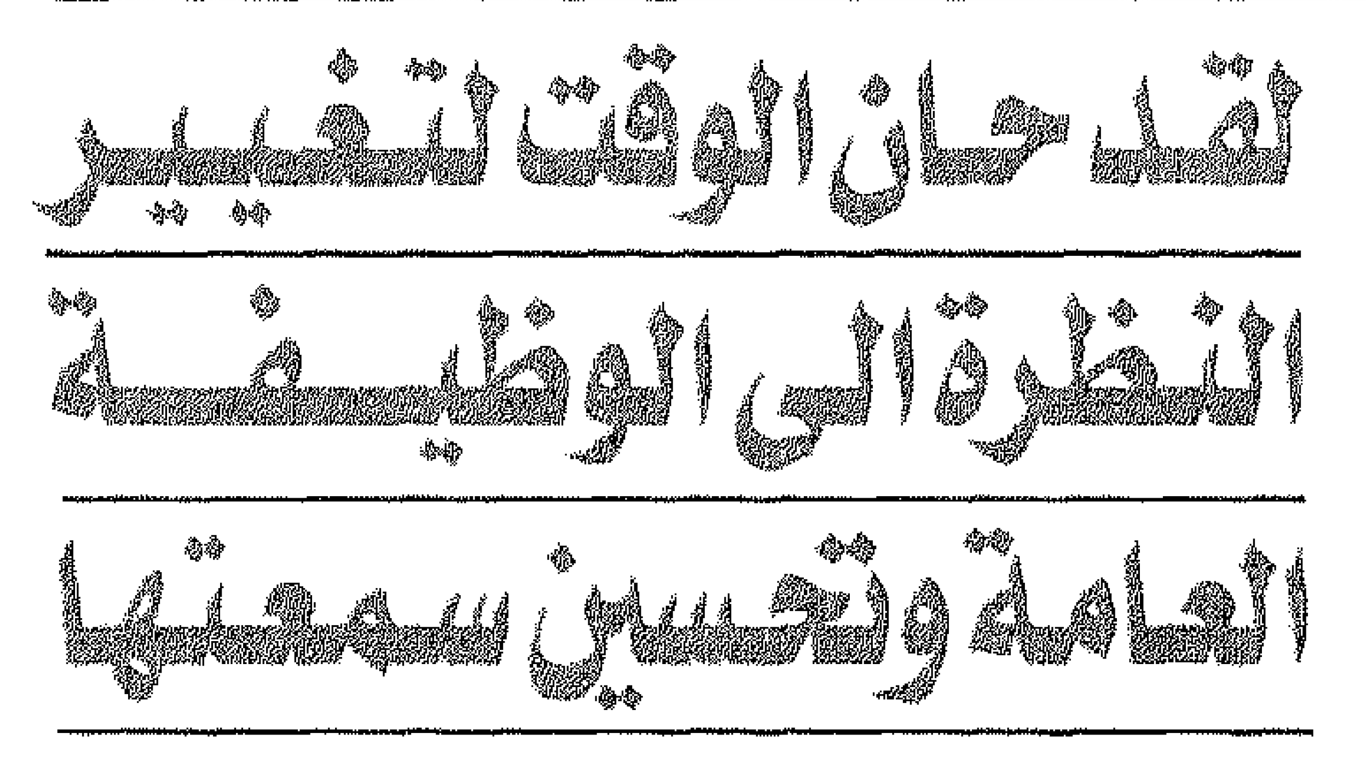
وكان الزاما علينا فى هذا الموقف ان نبحث فى كيفية تغيير مسار الجهاز الادارى من خلال اعاده هيكلته للوصول الى ما يسمى بالهيكل الفاعل وتغيير مسار نحو ٢٠٪ من اجمالى عدد العاملين - حيث أشارت الاحصائيات ان هناك ساعيا لكل ٨ موظفين وهذا شئ غير موجود فى جميع دول العالم - الذين يشكلون وظائف الخدمات المعاونه الى شركات ومؤسسات لها دور فعال، وتطوير سياسة الأجور والحوافز حتى تكون هناك زيادات حقيقه تزيد على معدل التضخم رغم ما تبذله الحكومة من جهود فى هذا الصدد واستخدام عدد كبير من العماله بعد اعدادها فى تقديم الخدمات الحكومية بشكل فعال لتحسين صورة الجهاز الادارى أمام المتعاملين وفصل مقدم الخدمة عن مؤديها واختيار عناصر شابه ذات كفاءة ومهارة عالية فى غطاء من الشفافية والوضوح تساهم فى دعم وتطوير الجهاز الادارى واعادة تأهيل العمالة ذات السن الصغير ونظرا لأهمية هذا الموضوع سوف ينشر فى العدد القادم دراسة كاملة عن تضخم الجهاز الادارى اسبابه وجذوره وآثاره وطرق العلاج .



بقلم : د. صفوت النحاس

في حوار صريح وشامل مع د. صفوت النحاس

هل يحمل ٢٠٠٨ نظرة تفاؤل نحو الإدارة المصرية؟



لقد حان الوقت لتغيير النظرة الى الوظيفة العامة وتحسين سمعتها



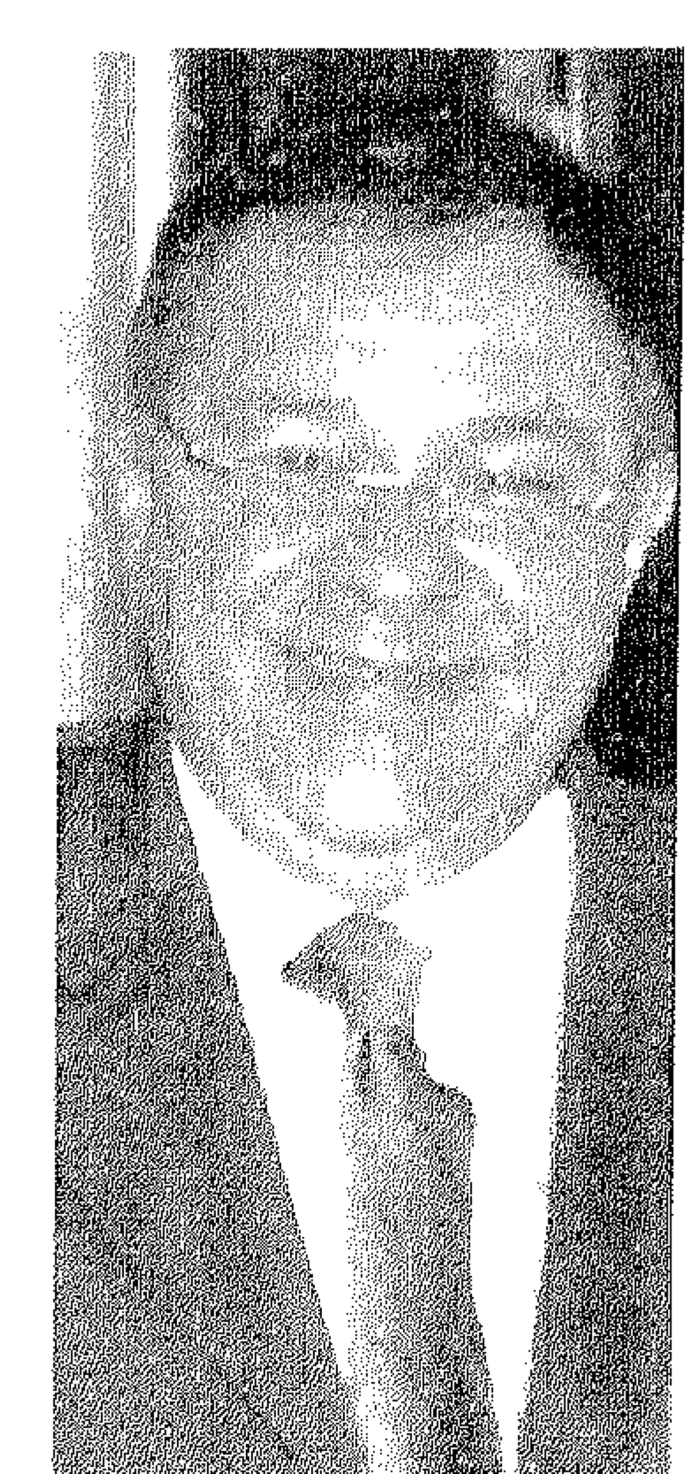
مع انتهاء عام ٢٠٠٧ وبداية عام جديد وما سبق أن اعلنت عنه الحكومة في بداية العام المنصرم من مشاريع عدة لتطوير الجهاز الإدارى وتحسين كفاءته فهل مازالت هناك آمالا لتحقيق طموحات المواطنين والعاملين بالجهاز الإداري للدولة في عام ٢٠٠٨ .

لذاكان هذا الحوار مع الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والادارة المسئول عن اقتراح القوانين والمشروعات الخاصة بالعاملين وتطوير الجهاز الإداري للدولة ليكشف لنا عن وضع الجهاز الإداري والنظرة المستقبلية خلال العام الحالى ٢٠٠٨ .

أجرى الحوار:

جمال سيد عبد العال

وصلت الزيادة فى المرتبات الى ٦٠٪ فى اول يوليو الماضى نتيجة سياسة الدولة لتحسين أوضاع العاملين



■ **أن مصر تمر بمرحلة فكر جديد متى يدخل هذا الفكر الى الجهاز الادارى حتى يستطيع ان يقدم خدمات افضل للمواطنين ؟**

أرى ان هناك رغبه وطنية عارمة تسعى الى احلال الفكر الجديد فى شتى مجالات الحياه عند التعامل مع مختلف قضايا العمل الوطنى فى اطار المراجعه الشاملة للاهداف والسياسات والبرامج المعمول بها استثمارا لمناخ الحريات وحالة الحوار وحرية التعبير بغية الوقوف على الافكار والمقترحات من شتى طوائف المجتمع وعلى مستوى جميع التيارات والاتجاهات للوصول الى افضل النتائج صلاحية للتطبيق بما يحقق صالح قضايا اساسية لافراد الوطن .

أولويات برامج التطوير

وهنا تاتى قضايا أساسية على قمة أولويات التطوير ألا وهى قضية تطوير الجهاز الادارى الذى يعد من اهم الأطروحات التى يجب ان تحظى باهتمام القائمين بعملية الاصلاح ، نظرا لاهمية جهاز الدولة وارتباطه بقضية التنمية المجتمعية ومسئوليته عن دمج المواطن وتفعيل دور قطاعات المجتمع الاخرى ، لاسيما ان اى قصور فى اداء وحدات الجهاز الادارى والمنظمات العامة يمثل عائقا للتنمية .. فى وقت اصبحت فيه كفاءة نظم الحكم تقاس بقدرة كفاءة الجهاز الادارى للدولة .

■ ماهو دور الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى هذا التطوير والاصلاح ؟

فالاصلاح الشامل على مستوى المجتمع ككل ضروه ملحة فى الوقت الحالى ولكن يتعذر تحقيقه فى غيبه جهاز ادارى قوى وفعال وكفء لايعانى من أمراض الادارة حتى يستطيع تحمل أعباء هذا الاصلاح بمجالاته المتعددة السياسية والاقتصادية والاجتماعيه والثقافيه .

والجهاز المركزي للتنظيم والادارة يقع على عاتقه اتخاذ كافة الإجراءات والسبل للتطويروالتحديث للجهاز الادارى وميكنه اعماله واعمال قواعد الحوكمة فى اجراءاته .

المتغيرات السياسة والاقتصادية

■ **هل ترى سيادتكم ان الجهاز الادارى فى مصر مازال فى غفوه ولم يستطع ان يساير المتغيرات السياسية والاقتصادية الدولية ؟**

أدت المتغيرات السياسة والاقتصادية المتلاحقه التى تعرضت لها جميع دول العالم خلال السنوات الاخيرة الى التاثير على وظائف الدولة ومن ثم على رساله الجهاز الادارى للدولة مما شكل التحدى الاكبر امام المجتمعات ومن ابرز تلك المتغيرات ما يلى :

١ – انتهاج انظمة الاقتصاد الحر واعمال اليات السوق .

٢ – ارساء مبادئ حرية التجارة الدولية وفتح الاسواق على مصراعيها وازالة العوائق التى كانت تحد من التبادل التجارى .

٣ – ظهور تيار العولمة الجارف كنتاج طبيعى لعصر ثورة الاتصالات .

٤ – اشتداد سرعه التقدم العلمى والتكنولوجى فلقد أفرز عصر المعرفه نهضة تكنولوجية واسعه وتطويراً غير مسبوق فى مجال نظم المعلومات وكان للطفره المعرفية المتزايدة أثارها فى ظهور السماوات المفتوحة والقنوات الفضائية والاقمار الصناعيه ، وشبكات المعلومات الدولية والتوسع فى تعميم واستخدام الحاسبات الالية ونظم البرمجة الالية فى شتى دوائر وأوساط الاعمال مما احدث فجوه معرفيه ورقمية بين الدول المتقدمة والدول النامية .

٥ – بروز فكر جديد متطور أتى بمسمى الادارة الرشيدة أو الحكم الرشيد.

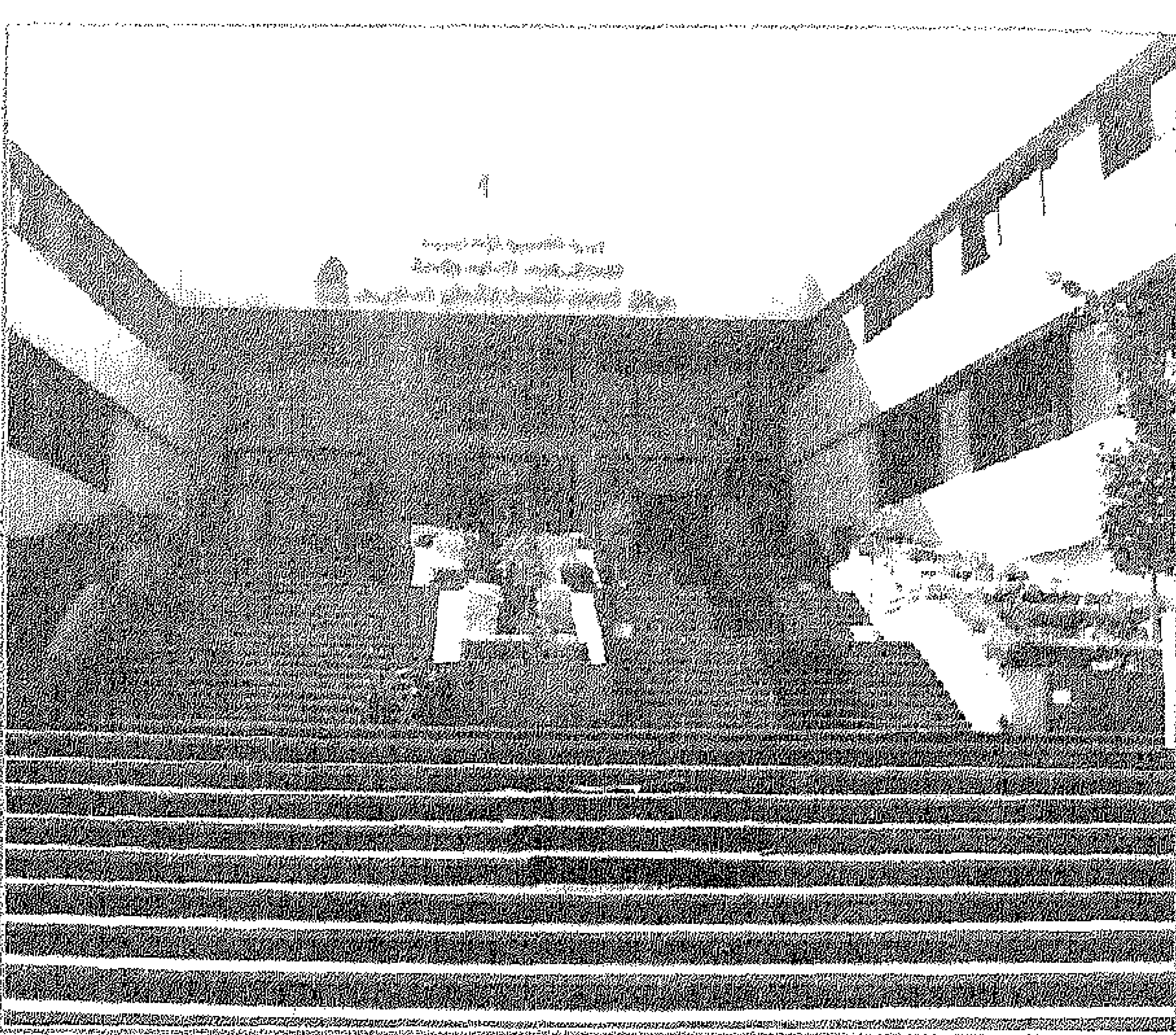
وانه مما لا شك فيه ان تلك المتغيرات المتعاظمة كان لها تاثيرها على دور الدولة ورسالتها التى تزايدت وتطورت ، ومن ثم تطلبت تغييرات فى النهج والمسار فلقد اصبحت المجتمعات تعيش عصرا جديدا تحمل سماته التسابق ، والمنافسة ،والاسراع نحو الابتكار ،والابداع فى الاداء والانجاز . وقد سرنا فى هذا الطريق خطوات كبيره ونحن نعمل جاهدين على مواكبة هذه التطورات لان الادارة هى اساس التقدم والتطور فى كافه المجالات

معالم الدور الجديد للجهاز الادارى

■ **معنى ذلك ان سيادتكم ترى ان هناك ضرورة ملحة فى الوقت الراهن لاعادة صياغه رسالة الجهاز الادارى ؟**

أن هناك اهمية لاعادة صياغه رساله الجهاز الادارى للدولة لتكون قاصرة على أنشطة الوظائف الاساسية للدولة مع التخلص من كافه الانشطة الاخرى التى تتفق مع رسالته كجهاز للادارة العامة للمجتمع ، والتخلى عن الانشطه التى تتطلب إدارة خاصه بمنشأت القطاع الخاص ، وتركيز الجهاز الادارى على تهيئة المناخ الجاذب للاستثمار والتخفيف من حدة البيروقراطية الادارية ، ورفع المعاناة عن المواطنين عند التعامل مع

اقول للشباب الحصول على «المؤهل» ليس شرط الحصول على «الوظيفة»





زيادة الحد الادنى للاجور سيؤدى الى تحسين أوضاع العاملين ويساهم فى تنفيذ البرنامج الانتخابى لرئيس الجمهورية

الاجهزة الحكومية

١ - الاستخدام الامثل للموارد والامكانيات القومية وحمايتها من الاهدار أو سوء استخدامها .

٢ - توفير فرص حقيقة للنجاح امام كافه الافراد والجماعات لإمكانية الاستفادة من هذه الفرص بكفاءة وفاعلية .

٣ - صياغه السياسات ووضع الانظمة المحفزة الداعمة لكل الاطراف ذوى العلاقه للقيام بمهامها وتحمل عبء مسئولياتها فى عملية التنمية .

٤ - تهيئة الانظمة ووضع الاليات التى تحقق التقدم التقنى والعلمى المستمر اللازم لبناء قاعدة تكنولوجية توفر متطلبات واحتياجات التنمية وضرورة بناء تقنية محلية تخدم اغراض التنمية .

٥ - حماية حياه الافراد والجماعات والمحافظة على حقوق كافه الاطراف .

٦ - توفير مقومات جوده الحياة ليستمتع الافراد بحياتهم .

٧ - معاونه ذوى القدرات المحدودة والامكانيات غير الكافية ، وتعضيدهم بما يؤهلهم للحياه الكريمة .

٨ - توفير مناخ يدعم الرغبة وينمى القدرة على الابداع والابتكار وتحريك دوافع الافراد والجماعات والمؤسسات لتطوير عناصر الحياه وتحسين جودتها .

■ **أشرتم سيادتكم من قبل الى ضرورة تنفيذ برنامج قومى للتطوير الادارى هل هذا سيكون مثل الشعارات السابقه التى أطلقت من قبل مثل الثورة الادارية والاصلاح الادارى ؟**

فى ظل التطورات التكنولوجية الجديدة يستطيع المواطن فى اى ركن من العالم ان يعرف ما يدور فى العالم فى نفس اللحظة ومن خلال شبكه الانترنت ولذلك نقول دائما فى كل برامجنا التدريبيه للقيادات الادارية يجب ان نفكر عالميا ونتحرك محليا حتى نستطيع ان ننفذ برنامج للاصلاح الادارى .. أن نتوصل الى اليات واضحة لحل المشكلات التى تعانى منها الوحدات الادارية بالقطاع الحكومى فى مصر دون تخوف من اقتحامها ما دامت تراعى البعد الاجتماعى ولاتمس المراكز القانونية المستقرة للعاملين بكافه الوحدات الادارية .

وان الاصلاح الادارى هو الجناح الاخر للاصلاح الاقتصادى لان الاقتصاد لن ينمو ويزدهر الا فى ظل ادارة سليمة لا تشكو من تضخم الاجهزة وتشابكها او تكدس العاملين فيها بما لا يجاوز احتياجات العمل ، ولا من بطء الاجراءات وتعقيدها .

وبناء على ذلك فإن الاصلاح الادارى يعد حتما لمواجه المشكلات القائمة التى تقف عائقا فى سبيل الانطلاق نحو تحقيق معدلات التنمية المأمولة .

ولعل الحقائق تؤكد ضرورة اتخاذ اجراءات لتنفيذ البرنامج القومى للاصلاح الادارى .

برنامج قومى للاصلاح الإدارى للقضاء على التراكمات

■ **هل يستطيع الجهاز الادارى للدولة القيام بهذا الدور فى ظل تضخمة بأعداد كثيرة من العاملين بما لا يتناسب مع حجم العمل فيه ؟**

لقد تضخم الجهاز الادارى بعدد من العاملين لا يتناسب مع حجم العمل به ومع ذلك يجب ان تستمر عجلة التنمية والتطوير الادارى لتلك الوحدات الادارية تنظيميا ووظيفيا حتى يتطور الاداء فيها الى الافضل لتواكب التغيرات العالمية فى كافه المجالات الادارية والاقتصادية والاجتماعيه حيث أن هذا التضخم يمثل عائقا امام التطوير حيث تبلغ جملة أعداد الوحدات الادارية فى حدود ٥٨٠ جهة بينما جملة اعداد الهياكل التنظيمية المعتمدة اكثر من ٦٣٠ هيكلا تنظيميا ووحدات الادارة المحلية ٣٤٨ وحدة ادارية ,الهيئات العامة "اقتصادية / خدمية " فى حدود ١١٠ هيئة و جملة اعداد الموظفين ٥,٧ مليون موظف فى ٢٠٠٦/١/١ وتعدد الاشكال القانونية للوحدات الحكومية نحو ٢٦ شكل ومسمى مما ادى الى عدم وجود معايير واضحة للتفرقه بين :

- المجلس القومى والمجلى الاعلى وكلاهما كيان تنظيمى .
- الجهاز المركزى ، والجهاز التنفيذى وكلاهما كيان تنظيمى .

- الهيئة العامة والهيئة القومية .

والجهة الواحدة لها اكثر من هيكل تنظيمي .

كما قد يؤدى تعدد الهياكل التنظيمية داخل الوحدة الادارية الواحدة المصحوب باستقلال الموازنه الى تفتيت الانشطة المنتمية لكيان إدارى واحد وتجزئة المكونات المتجانسة مما يضعف علاقات التواصل بين الافراد ويودى أيضا الى تكرار الانشطة المتماثلة وهو سبب لتضخم الهياكل التنظيمية كما يمثل العاملون بالجهاز الإداري للدولة نسبة ٢٧٪ من اجمالي قوة العمل ولا يحقق اضافة مباشرة للاقتصاد الوطني بل إن أجور العاملين ومعاشاتهم تمثل حوالي ٥٠٪ من موازنة الدولة .

■ **هل يعد هذا التضخم تحديا امام تطوير الجهاز الادارى ؟**

نعم هناك من الاثار الناجمة عن تضخم الجهاز الادارى .

منها بيئة عمل غير مناسبة ,عدم تحديد المسئولية ,المركزية ودورها فى تفويض العمل ,تضارب الاختصاصات ,عدم رضا العاملين مع الجهاز الادارى للدولة ,البطء فى تقديم الخدمات الجماهيرية .

تحقيق العدالة بين العاملين

■ **كيف يمكن تفعيل دور الجهاز لمواجهه هذه التحديات ؟**

قد اصبح هناك ضرورة حتمية الى انشاء قواعد البيانات بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة لدعم اتخاذ قرارات التنمية والتطوير الادارى وتحقيق اهداف برنامج الاصلاح الادارى .

إصلاح نظم الادارة الحكومية .

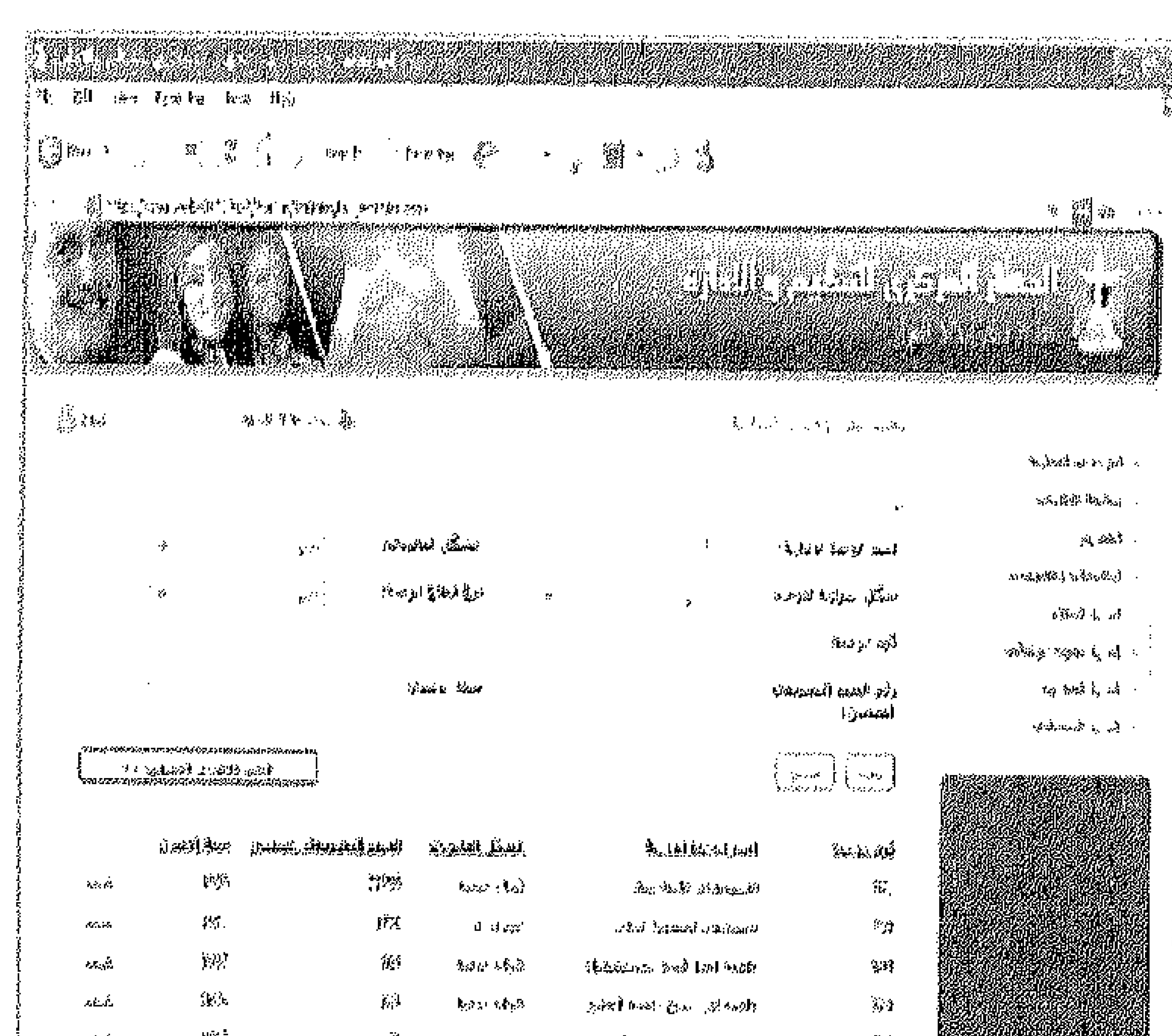
تطوير مستوى الخدمة المدنية .

رفع كفاءة الاداء بمختلف وحدات الجهاز الادارى للدولة .

التأكد من مدى تنفيذ الاجهزة الحكومية لمسئولياتها .

وذلك لدعم ساسية الجهاز فى :

- اقتراح القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين وابداء الراى فى المشروعات المتعلقه بشئونهم قبل إقرارها .
- تطوير نظم شئون الخدمة المدنية .
- دراسة وتحديد احتياجات مختلف



الوحدات الادارية من العاملين فى مختلف المهن والتخصصات مع الالتزام بمبدأ تكافؤ الفرص .

- دراسة ومراجعه مشروعات موازنات الاجور ، ومراجعه مشروعات انشاء الاجهزة الجديدة تنظيماً ووظيفياً ، ودراسة إعادة التنظيم وتعديل اختصاصات اجهزة قائمة قبل اعتمادها من السلطة المختصه .
- رسم ساسية وخطط تدريب العاملين لرفع مستوى اداء وكفاءة العاملين فى مجالات التنظيم والادارة .
- قياس اداء الوحدات الادارية بالمعايير الدولية حتى يتم التحول الى الاعمال الالكترونية بدلا من اليدوية .

وحتى يمارس الجهاز اختصاصاته بكفاءة عالية لتنفيذ الاعمال والوجبات وصولا للاهداف ' فقام الجهاز بإنشاء قواعد بيانات متنوعه لدعم اتخاذ القرار والتحول الى الاعمال الالكترونية بدلا من الاعمال اليدوية ، وامتداد ذلك الى الوحدات الادارية بالقطاع الحكومى عن طريق شبكة الانترنت وذلك فيما يخص العاملين بهذا القطاع .



هذا وقد قام الجهازباتخاذ اجراءات فعالة لانشاء موقع الكترونى للجهاز على الشبكة الدولية للانترنت يحتوى على صفحات ومعلومات عن اهداف الجهاز واعمالة وانجازاته سوف يتم نشرة قريبا .

كما قام بنشر معلومات عن كافة الخدمات الادارية المقدمة من كافه الوحدات التابعه للجهاز الادارى للدولة على شبكة الهاتف برقم ١٣٤ ، وذلك لتسهيل أمور تقديم الخدمات للمواطنين كما قام الجهاز المركزى للتنظيم والادارة بالتعاون مع وزارة الدولية للتنمية الادارية بانشاء منافذ للخدمات الجماهيرية فى كافه المحافظات لتقديم الخدمات للمواطنين حيث يتم اطلاع المواطن على تفاصيل الخدمة وطباعه نماذجها لملئها و التوجة بها لجهة تادية الخدمة لاتمامها .

وهذه المجالات هى المراحل الاولى للاعمال الالكترونية التى سوف يتم تطويرها وتحديثها ونشرها على كافة وحدات الجهاز الادارى للدولة .

■ **نال مشروع قانون الوظيفة العامة الكثير من الاتهامات بانه غير دستورى وغير قانونى ولا يراعى مصالح العاملين لماذا هذا القانون و عندنا القانون الحالى وترسانه من القوانين المعدلة لبعض مواد القانون الحالى ؟**

أن القانون الحالى به بعض الجوانب الايجابية ولكنه بعد مرور٣٠ عاما على العمل به هناك بعض السلبيات التى تقلل من فاعلية الجهاز الادارى للدولة مثل :

الاستمرارية بلا حدود فى علاقه الموظف بالجهاز الادارى بالدولة وصرف النظر عن كفاءته او التزامة بالواجبات والمسئوليات المحددة له .

عدم وجود معايير موضوعيه لتقييم الاداء وقياس الكفاية الانتاجية للعاملين الامر عن كفاءته او التزامة بالواجبات والمسئوليات المحددة له

■ **يرى الرئيسى الفرنسى نيكولا ساركوزى ان بلاده فى حاجة الى اصلاح ادارى من خلال دمج بعض المؤسسات الحكومية فى بعضها وفى تقليل موظفى الجهاز الحكومى الى النصف بحلول عام ٢٠٠٩ فى بعض المصالح حفاظاً على المال العام ايماناً منه بان كل يورو يصرف على الحكومة بغير حق هو أقتطاع من حق المواطن الفرنسى ويرى**

ان الحكومة الفرنسية يجب ان تدار على غرار المؤسسات الخاصة الناجحة بتقليل الانفاق قدر الامكان وزيادة الاستثمارات لمصلحة الشعب ... مارأى سيادتكم ؟

لدينا ٥,٧ مليون موظف بالحكومة لا تستطيع الدول الغنية أن تتحمل تبعاته وإن جزء من عائد التنمية يذهب فى شكل زيادة فى الاجور والمرتبات وان كانت بشكل غير واضح نظراً لكبر حجم العمالة فى الحكومة ولذلك فالجهاز يقوم باعادة هيكلة الجهاز الادارى لتصحيح مسارة ونعمل على توفير الكوادر القادرة على قيادة مجالات التنمية والعمل على تطويرها لتدعيم قدرة الدولة فى تحقيق التقدم وإن قطاع الصناعه يسعى الى جلب المزيد من الاستثمارات بالاضافه الى ما تحقق خلال الفترة الخاصة ومع ذلك ان هذا الاستثمار يتطلب عمالة فنية على مستوى مهارى مرتفع ولكن لن يتحقق ذلك دون إرساء قواعد لاسس تعليم فنى متميز وتاهيل خريج يتعامل مع التكنولوجيا الحديثه

إعادة الهيكلة

كما يقوم الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى ضوء التوجهيات والسياسة العامة للدولة متمشيا مع الواقع المعاصر للمجتمع وتحقيقا للاهداف المنشودة من كافه الوحدات الادارية التابعه للجهاز الإدارى للدولة باعداة الهيكلة لكافة الهياكل التنظيمية لهذة الوحدات الادارية وصولا للهيكل المطور النموذجى الذى يعبر عن الواقع التنظيمى الحقيقى الفاعل الذى من خلالة يتم ادارة العمل فى سهولة ويسر وتقديم الخدمات العامة للمواطنين واختيار الافراد والعاملين داخل الوحدات الادارية فى ضوء احتياجات فعلية وحقيقة للعمالة .

■ **اشرت سيادتكم الى ان العمالة الموجوده تنقصها المهارة التى ادت الى البطالة وإذا كان القطاع الخاص متضرر من نوعية العمالة المتوافرة فى السوق فما الذى يمكن ان يقدمة القطاع الخاص ؟**

فى نفس الوقت الذى تتزايد فية نسبة البطالة نجد أن هناك شكوى من الشركات وقطاع الصناعه من صعوبه توفير عمالة فنية ماهرة حيث يحتاج هذا القطاع الى ما يزيد على ٢٠٠ ألف عامل نظراً لوجود فجوه فى مستوى التاهيل وفى توفير العمالة ذات التخصصات المحددة التى لا تتوافق مع احتياجات سوق العمل وأصبحت الجامعات والمدارس الفنية

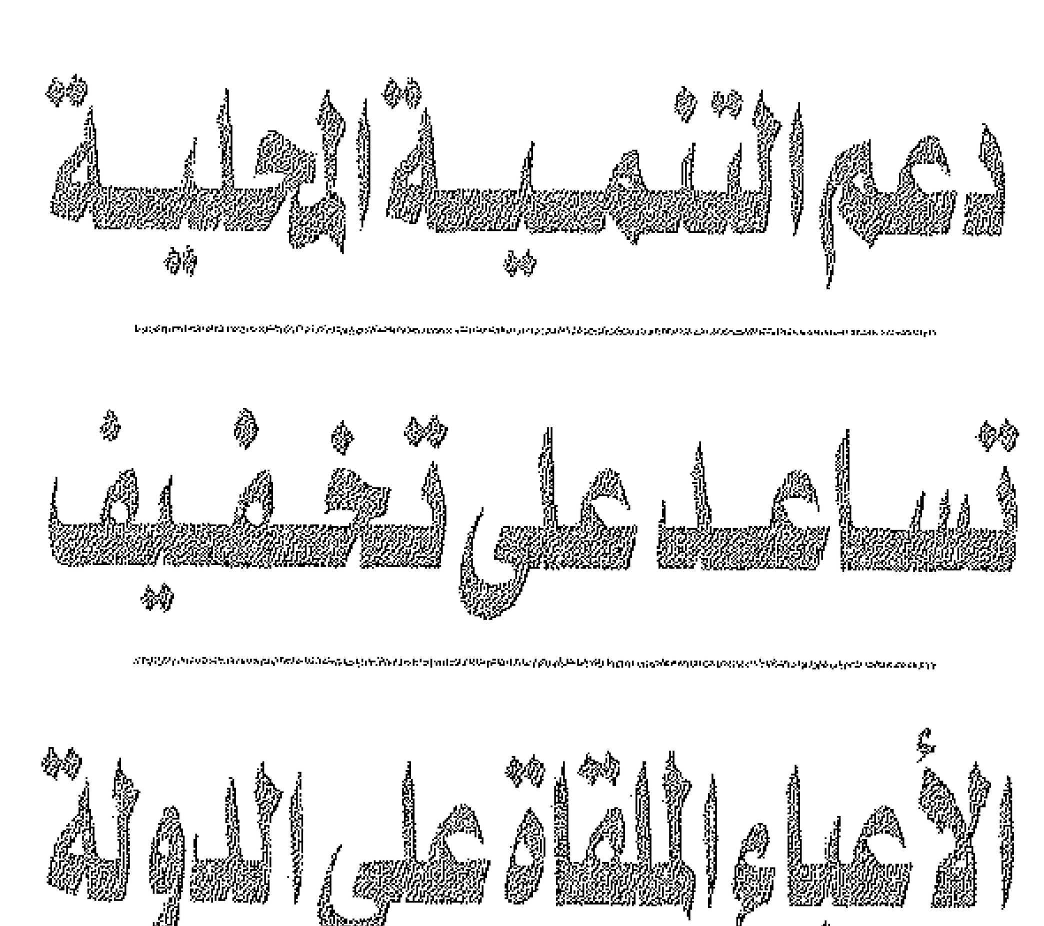


الأجر العادل وتحديد الواجبات ومحاسبة المخطئ طريق القضاء على الفساد

ومخرجاتها عبئاً على الدولة وليست سنداً لها فى عملية التنمية ,لذا يقوم الجهاز باعادة هيكلة الجهاز الادارى وتحديد الفائض والعجز فى الوظائف لاعادة تاهيل الزائد عن حجم العمل .

واذا كان القطاع الخاص أكثر المتضررين من انخفاض المستوى المهارى للعاملين اصبح دورة أساسياً ولازما فى مشاركة المؤسسات التعليمية جهودها لتخريج عمالة ماهرة وحتى يمكن تخفيف العبء الواقع على موازنه الدولة الموجهة للتعليم .

ودور الدولة هو تحديد اعداد



ومواصفات الكوادر العاملة المطلوبة من خريجى قطاعات التعليم المختلفه وفق استراتيجية واضحة ومعلنه عن احتياجات سوق العمل والمواصفات المهارية المطلوبه خلال المرحلة المقبلة حتى يكون اللحاق بالجامعات والمعاهد الفنية وفقاً لاحتياجات الدولة .

■ **فى ظل سياسة التحول الى اقتصاد السوق هل ترون سيادتكم اهمية لتطوير دور الادارة المحلية ؟**

يجب إعادة صياغه اختصاصات المجالس الشعبية والمحلية وتطوير التشريعات والقوانين التى تحكمها مع التطبيق الفعلى للامركزية الادارية والتطبيق التدريجى للامركزية المالية مع التوزيع العادل للثروة بين المحافظات والاقاليم وامتلاك المحليات لمواردها مع التزام المحليات بالسياسات العامة التى تضعها الحكومة المركزية .

وفى اللامركزية يمكن للمجتمع المحلى من تحديد اهدافه واحتياجاته بوضوح بحيث يتهيأ له اوسع الفرص لحل مشاكلة بكفاءة عبر المشاركة فى عمليات التخطيط وصنع القرار والتنفيذ والمتابعه والمراقبه والتقويم .



قطاع الصناعه والاستثمار يحتاج الى ما يزيد على ٢٠٠ الف عامل ذوى تخصصات لا تتوافر فى سوق العمل

■ **يشكوا العاملون بالمحليات من انخفاض اجورهم بالمقارنه بالعاملين بالقطاعات الاخرى من اجهزة الدولة .. فما راى سيادتكم ؟**

اذا قرأنا ميزانية الدولة للاجور نجد ان الاجور والمرتبات للعاملين بقطاع المحليات يستحوذ على النسبة الغالبة من الأجور المدفوعه للعاملين بالحكومة حيث وصل ما يحصل عليه العاملين بالمحليات نحو ٢٦،٥ مليار جنية بنسبة ٤٣،٩٪ من الاجمالى مقابل ٢٥،٨ للجهاز الادارى بنسبة ٤٢،٧ ٪ و ٧،٩ مليار للهيئات الخدمية بنسبة ١٣،٣٪ من الاجمالى ومع ذلك فأنا اتفق معك أن أجور العاملين بالمحليات اقل الاجور ولكنها تستحوذ على هذه النسبة العالية من الاجور لان عددهم يصل الى نحو ٣،٩٢٣ مليون بالمقارنه ١،٧٥١ مليون فى الجهاز الادارى و٥١٢ الف بالهيئات العامة .

■ **أريد أن اوجه لسيادتكم سؤال بسيط فى عدد كلماته ولكنى أرى انه صعب ويمس المجتمع المصرى باسرة .. متى يتم القضاء على مشكلة البطالة؟**

إن البطالة مشكلة قومية لها اثار اجتماعيه واقتصادية سوف نظل نعانى من وطأتها سنوات قادمة وان احد الحلول الهامة لها فى الوقت الحالى ان نتحرك باسرع ما نحن فيه الآن عن طريق نشر ثقافه " الوظيفة الخاصة " وأن الحصول على المؤهل ليس شرطا للحصول على الوظيفة ولكن المؤهل الذى يحتاجه سوق العمل هو الذى سيحصل على الوظيفة وهذا يعنى إعادة النظر فى سياسة القبول بالجامعات والمعاهد التى تعد سوق العمل فى حاجة الى خريجيها والتوجه دون تردد نحو التخصصات التى يحتاج اليها سوق العمل فى ظل التطور التكنولوجى المتسارع الذى أحدث تغييراً فى وسائل الانتاج واسلوب العمل .

وضع اليات وتشريعات واعادة هيكلة الاجهزة الحكومية للقضاء على ابواب الفساد

■ **سيادتكم عضواً فى المجلس الاعلى للاجور الا ترون انه قد آن الاوان لربط الاجور بالاسعار بعد التحول الاقتصادى الى نظام السوق الحر ؟**

فى الحقيقة تسعى الدولة حالياً الى تطوير سياسة الحد الادنى للاجور فى إطارجهودها لتوفير فرص عمل جديدة للارتقاء بمستوى معيشة المواطن وتحسين نمط توزيع الدخل وتوفير الحافز على العمل بدلا من المطالبة باعانات اجتماعيه ، اما بالنسبة لمراجعه الحد الادنى للاجور فلقد شهد متوسط الاجر الحقيقى للموظفين اتجاها تصاعدياً خلال الفترة الاخيرة وبلغ متوسط الاجر الحقيقى للموظفين اتجاها تصاعدياً خلال الفترة الاخيرة وبلغ متوسط الاجر الحقيقى للموظف نحو ٦٧٠جنيهاً سنوياً فى عام ٢٠٠٥/٢٠٠٦وزادت هذه النسبة خلال عام ٢٠٠٧ وستزيد ان شاء الله فى العام المالى القادم نتيجة سياسة الدولة الى تحسين اوضاع المرتبات والاجور .

■ **المواطن العادى لا يعرف ان هناك مجلس أعلى للاجور وماهى وظيفته ..هل يمكن ان تعرف المواطن ما هو دور ووظيفة المجلس الاعلى للاجور ؟**

تم انشاء المجلس القومى للاجور فى عام ٢٠٠٣ بموجب قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٨٣ لسنة ٢٠٠٣ للقيام بمهام عديدة اهمها :

وضع الحد الادنى للاجور على المستوى القومى بمراعاة نفقات المعيشة وايجاد الوسائل والتدابير التى تكفل تحقيق التوازن بين الاجور والاسعار.

وضع الحد الادنى للعلاوات السنوية الدورية بما لا يقل عن ٧ ٪ من الاجر الاساسى الذى تحسبه على اساسه اشتراكات التامينات الاجتماعيه .

تحديد هيكل الاجور لمختلف المهن والقطاعات والانشطة بالدول لتحقيق التوزان المطلوب فى توزيع الدخل القومى من خلال تشخيص المشاكل والعيوب القائمة فى نظام واحكام سياسات الاجور والحوافز السائدة فى مختلف المهن والقطاعات (حكومى / عام/خاص) .

رسم السياسة القومية للاجور ووضع برامج قومية شاملة لها فى علاقتها بالانتاجية والمستوى العام للاسعار ومستويات المعيشة .

إجراء الدراسات اللازمة على المستوى القومى لاعادة النظر فى الحد الادنى للاجور مع مقترحات دورية لا يتجاوز ثلاث سنوات على الاكثر .

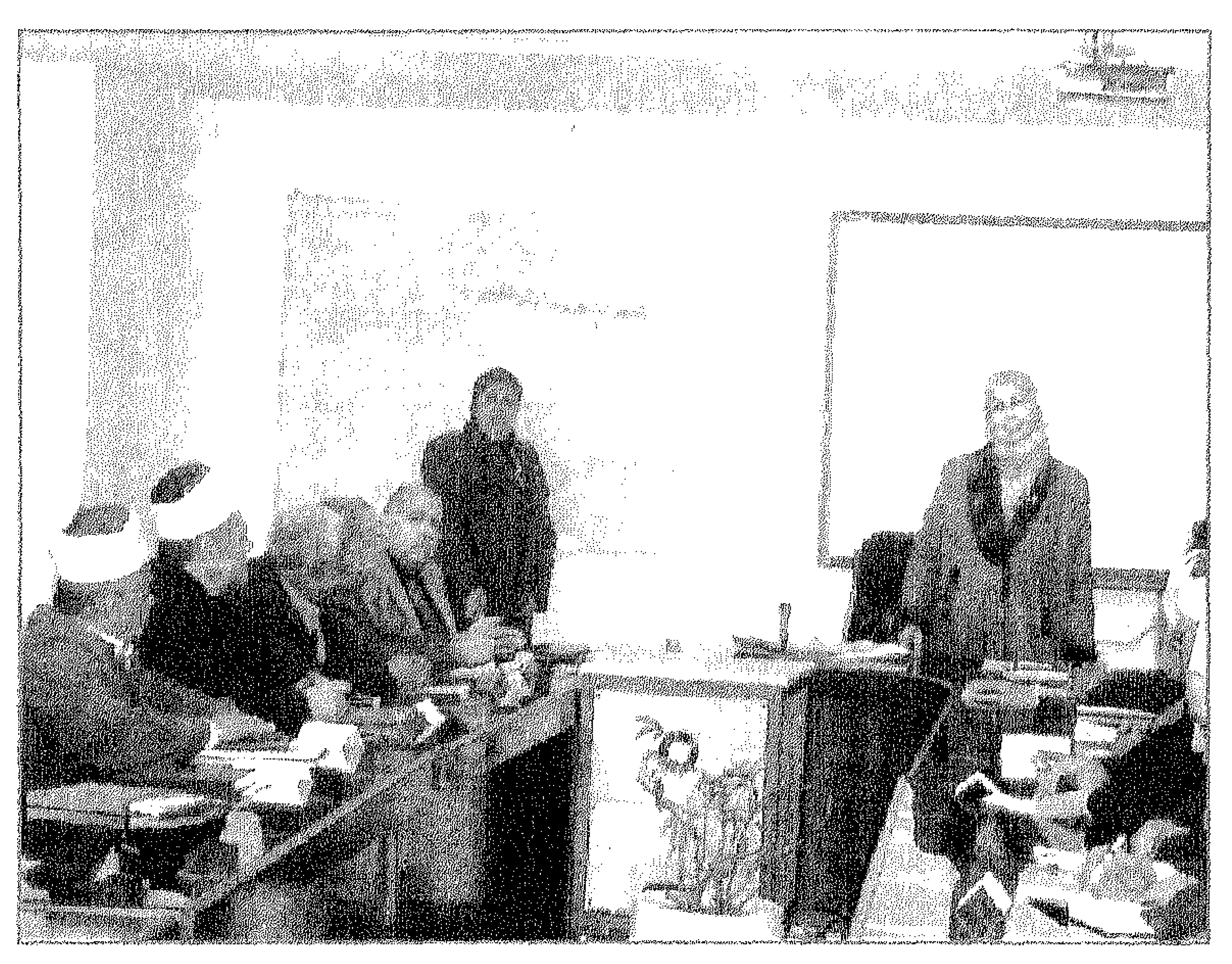
يبلغ الحد الادنى للاجور فى الحكومة ٣٥ جنيهاً شهريا .. الا ترى سيادتكم ان هذا الاجر لا يتفق مع الارتفاع السريع فى الاسعار ويتطلب اعادة النظر فى تحريك الحد الادنى للاجور..

إن زيادة الحد الادنى للاجور او تحريكة يتطلب معرفه العديد من الامور بعضها يتعلق بالخزانه العامة للدولة وقدرتها على تحمل أعباء الزيادات المتوقعه من جهة واوضاع صناديق المعاشات والتأمينات الاجتماعيه فى ضوء حساباتها ومع ذلك فانه لا يوجد موظف فى الحكومة يحصل على هذا الحد الادنى ، لقد قامت الحكومة خلال السنوات الاخيرة بضم العلاوات الاجتماعيه وما سوف يتم ضمها لاحقا الى المرتب الاساسى مما يساعد على تحسين اوضاع العاملين بالدولة ويشعرهم بالفائدة المادية من الاصلاح الاقتصادى وفى تنفيذ البرنامج الانتخابى للسيد رئيس الجمهورية . كما ان هذا الموضوع محل دراسة نظرا للظروف الاقتصادية والتطورات السريعه فى ارتفاع الاسعار فإننا ندرس كيفية وضع حلول مباشرة تتناسب مع مستويات المعيشة ومعدلات التضخم المعلنه

الاجر العادل ومكافحة الفساد

■ **لقد زادت فى الاونة الاخيرة قضايا الفساد التى تم الكشف عنها ..هل معنى ذلك ان الوظيفة العامة اصبحت احد مصادر الفساد الادارى ؟**

لقد حان الوقت لتغير النظرة الى الوظيفه العامة وتحسين سمعتها ووضع ضوابط لاختيار العاملين بما يحقق كفاءة الاداء والانجاز والتركيز على المحاسبة فى ضوء الاهداف المحققة نظرا لان قلة معدومة الضمير والوازع الدينى استغلت الوظيفة العامة واصبحت بالنسبة لها طريقاً لحصد المكاسب غير المشروعه ولاصلاح



وصيانه ذلك تحتاج الى منح شاغلى الوظيفية العامة الاجر العادل وتحديد الواجبات ومحاسبة المخطئ بطريقه رادعة ووضع ضمانات تحقق العدالة لاختيار الافضل كفاءة وخبرة وقدرة بعيداً عن المجاملات والمحسوبيات والوساطة وفى نفس الوقت فإنه يجب ان يكون هناك إصلاح إدارى يتواكب مع الاصلاح الاقتصادى بما يحقق الشفافية ومكافحة الفساد الادارى .

■ **يقول البعض ان الجهاز المركزى للتنظيم والادارة أغلق باب التعيينات .. الا على أصحاب الوساطة والمحسوبيات .. فما رأى سيادتكم ؟**

أن الجهاز لا يملك سلطة التعيين الدائم أو المؤقت فى الجهاز الادارى للدولة لان ذلك يرجع للسلطة المختصه ويقتصر دور الجهاز بالنسبة للتعيين الدائم على الافراج عن الدرجات التى تقرر السلطه المختصه شغلها طبقا لاحتياجاتها الفعلية بشرط ان تطلب السلطة المختصه ذلك بخطاب رسمى الى الجهاز .

اما بالنسبة للتعاقد المؤقت فإن الجهاز لا يمانع فى تعاقد الجهات الادارية مع من تشاء من عماله مؤقته وفقا لاحتياجاتها .

وان الجهاز ليس لدية مانع من تجديد التعاقد مع العمالة المؤقته مادام ذلك فى حدود الاعتمادات المالية اللازمة للصرف على هذه العمالة بشرط ان تطلب السلطة المختصه ذلك مرفقا به البيانات المطلوبه فى حدود الاعتمادات المالية المخصصه للصرف على العمالة .

■ **ما اثر وجود قانون لتداول المعلومات التى طالب به الرئيس مبارك على تفعيل مؤسسات المجتمع المدنى والمواطن فى مكافحة الفساد ؟**

إنه كلما زادت درجة وعى المواطنين كلما زادت درجة التاثير الذى يمكن إحداثه و ان زيادة تنمية الوعى بالمواطنه ومستوى مشاركة المواطنين وجمعيات ومنظمات المجتمع المدنى كلما زاد دورهم فى مجال مكافحة هذا الوباء الاجتماعى (الفساد)

كما ان حرية تداول المعلومات لها أهمية فى ممارسة المواطن لحقه فى الحصول على المعلومات التى تساعد على تعزيز العلاقه المتبادلة بين الدولة والمواطن وتساعد على الكشف عن مواطن الخلل والتجاوز



الجهاز يشارك في فعاليات مؤتمر التنمية والتدريب بليبيا

شارك أربعة من قيادات الجهاز في فعاليات المؤتمر الوطني الأول للتنمية والتدريب الذي عقد بالجماهيرية العربية الليبية خلال شهر أكتوبر الماضي لمناقشة واقع التدريب والتنمية الإدارية في ليبيا، الرؤية المستقبلية للتدريب وتنمية الموارد البشرية، الميكنة الإدارية كأحد مداخل التنمية الإدارية وقد ناقش المؤتمر نحو ١٨ ورقة عمل على مدار يومين تناولت العديد من الموضوعات التي قدمها بعض اساتذة الجامعات والباحثين ومسئولي التدريب والتنظيم والإدارة في مختلف الدول العربية.



وعرضت الأستاذة/ سلوى أحمد عوض الله رئيس مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي ورقة عمل بمسمى نبذه عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. استعرضت فيها دور الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (الأهداف - الاختصاصات - الهيكل الوظيفي.. الخ) وأيضا استعراض نشاط قطاع التدريب بالتركيز على مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي الإدارة المركزية للتدريب.

ثم عرضت الأستاذة/فايزة لبيب محمود سالم رئيس الإدارة المركزية للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف ورقة عمل تحت عنوان «التدريب عن بعد ودوره في تنمية العنصر البشري» استعرضت فيها واقع التدريب الإداري في مصر - متطلبات التحول نحو التدريب عن بعد - الفوائد المتوقعة من تطبيق نظام التدريب عن بعد - إشكاليات تطبيق نظام التدريب عن بعد.

أما الورقة الثالثة:

فقد قدمتها الأستاذة نجوى هانم محمد عيسى رئيس الإدارة المركزية للبحوث «منظومة التدريب في جمهورية مصر العربية وآفاق التطوير» استعرضت فيها منظومة التدريب الإداري بجمهورية مصر العربية ودراسة تحليلية للقوانين والقرارات - أهم محاور العملية التدريبية - مشاكل ومعوقات التدريب في مراحله المختلفة - نتائج الدراسات الميدانية في هذا الشأن - التوصيات.

وكانت الورقة الرابعة التي قدمتها الأستاذة درية أحمد كحيل مدير عام الإدارة العامة لمتابعة وتقييم التدريب بالإدارة المركزية للتدريب «أساليب تقييم ومتابعة المتدربين من شاغلي وظائف الإدارة العليا» استعرضت فيها أبعاد عملية تقييم ومتابعة المتدربين شاغلي وظائف الإدارة العليا - تقييم ومتابعة المتدرب، موضوعات التقييم والمتابعة، الخطة العامة للتقييم والمتابعة - أسس تقييم ومتابعة المتدرب.

وقد حظيت أوراق العمل التي قدمها الجانب المصري بكثير من المناقشات للحصول على قدر أكبر من المعلومات عن التجربة الرائدة للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في برامج الإصلاح الإداري وتنمية الموارد البشرية والتي تم تغطيتها على أكمل وجه وبأحسن صورة.

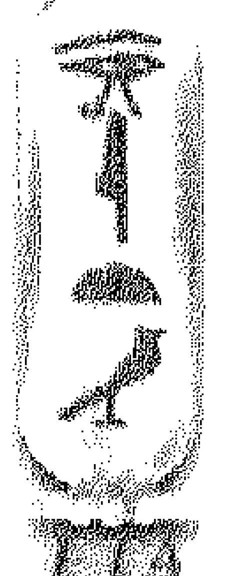
تحت شعار زيادة القدرة التنافسية للعمالة العربية

المنامة تستضيف المؤتمر العربي الثالث لتنمية الموارد البشرية

عقد بالعاصمة البحرينية المنامة خلال الفترة من ٧ إلى ٩ يناير الحالي المؤتمر العربي الثالث لتنمية الموارد البشرية تحت شعار نحو زيادة القدرة التنافسية للعمالة العربية استهدف. المؤتمر إلى تفعيل الاستراتيجية العربية لتنمية القوى العاملة والتشغيل والتعرف على المفاهيم العامة في مجال اقتصاديات تنمية الموارد البشرية مثل رأس المال البشري ورأس المال المعرفي ومعايير الأداء والكفاية والجودة بجانب إلقاء الضوء على عوائد الاستثمار في تنمية الموارد البشرية والتعرف على التجارب الدولية والعربية الرائدة في مجالات التدريب المهني والتعليم التقني واستحداث أو تفعيل آلية شراكة بين أطراف الإنتاج الثلاثة لتطوير منظومة التعليم والتدريب المهني وتشجيع التعاون الثنائي والاقليمي العربي والدولي في مجال تنمية الموارد البشرية والتدريب المهني المؤتمر وتناول خمسة محاور رئيسية مع التركيز على الاستفادة القصوى من التقارير القطرية حيث يتناول المحور الأول الشراكة في تنمية الموارد البشرية والتشغيل ومفهوم وآليات الشراكة في تنمية الموارد البشرية أما المحور تناول الثاني اقتصاديات تنمية الموارد البشرية وتكامل الأدوار لدعم اقتصاديات التعليم والتدريب ودور اقتصاد المعرفة ومصادر التعلم الجديدة في تعزيز القدرة التنافسية للموارد البشرية أما المحور الثالث فيدور حول تمكين المراة وتنمية الموارد البشرية ودور التأهيل والتدريب في تمكين المرأة. أما المحور الرابع تناول نظم معلومات تنمية الموارد البشرية من جانبي العرض والطلب أما المحور الخامس فيتناول دور القطاع الخاص في زيادة القدرة التنافسية والتنمية البشرية.

لو أجازة ... تبقى

مصر



الهيئة المصرية العامة للتنشيط السياحى

Egyptian Tourist Authority

دراسة للجهاز تقترح تعديلات تشريعية وقانونية لتطوير العملية التعليمية

اشتراك المحافظين فى بحث واقتراح السياسة التعليمية والأبنية المدرسية ٠

فى دراسة هامة للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالتعاون مع وزارة التربية والتعليم شارك فى إعدادها الأستاذة فايزة لبيب رئيس الإدارة المركزية للتنظيم والترتيب وموازنة الوظائف حول أهمية التوسع فى تطبيق اللامركزية فى إدارة العملية التعليمية فى المحافظات من حيث اللوائح والقرارات والقوانين الواجب إعادة النظر فيها والتعديلات التنظيمية فى الهيكل التنظيمى لكل من وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم فى المحافظات ٠

■ اعداد : فايزة لبيب

رئيس ادارة مركزية بالجهاز

إقترحت الدراسة بعض التعديلات التشريعة

١) أن يكون شغل وظائف مديرى ووكلاء المديريات بقرار من السلطة المختصة " المحافظ " وتدرج وظائفهم بموازنة مديريات الخدمات وكذلك الإعتمادات المالية اللازمة لمرتباتهم ومخصصاتهم بموازنة وحدات الإدارة المحلية ولا يجوز نقل أى من هؤلاء أو ترقيته إلا بعد أخذ رأى المحافظ ٠

٢) أن تشكل بالوزارات والمحافظات لجان دائمة لاختيار القيادات وأن لجنة القيادات بديوان عام المحافظة هى التى تختار من يشغل وظائف مديرى ووكلاء المديريات ٠

٣) اشتراك المحافظين ومديريات التربية والتعليم فى بحث وإقتراح السياسة التعليمية والتربوية فى جيع ميادين التعليم العام والفنى قبل الجامعى مع المختصين بوزارة التربية والتعليم ٠

٤) قيام مديريات التربية والتعليم بالمحافظات تحت إشراف السادة المحافظين ووزارة التربية والتعليم بإقتراح الخطط التنفيذية والمشروعات والبرامج التى تؤدى إلى تنفيذ السياسة الموضوعة سلفا وإقتراح التشريعات اللازمة لذلك وقيام مديريات التربية والتعليم بالمحافظات تحت إشراف المحافظين ووزارة التربية والتعليم بإقتراح الوسائل التى تؤدى إلى نشر التعليم فى الميادين المشار إليها فى أوسع نطاق مع مراعاة التطوير فى ألوان المعرفة من واقع البيئة المحيطه ٠

٥) إشتراك السادة المحافظين ومديريات التربية والتعليم مع الوزارة الأم فى إقتراح الخدمات التعليمية فى كافة الميادين الخاصة بذلك لتلبية إحتياجات المحافظات بما يتلاءم وظروف كل محافظة ٠

٦) قيام مديرية التربية والتعليم بالمحافظات بوضع الوسائل المؤدية لتوثيق العلاقة بين المدارس والمعاهد وبين البيئة وصولا إلى تحقيق الخدمة العامة للجميع عن طريق مجال الأباء والمعلمين ونظم المجتمعات المدرسية ٠

٧) إشتراك المحافظين ومديريات التربية والتعليم فى رسم سياسة الأبنية المدرسية وإتخاذ الإجراءات اللازمة لفتح المدارس وتحديد أماكنها وتوزيعها على الإدارات التعليمية فى ضوء إحتياجات كل منها وعلى ضوء الموازنة المخصصة لذلك بوزارة التربية والتعليم ٠

٨) اشتراك كل من المحافظة ووزارة التربية والتعليم فى وضع الخطط لمواجهة احتياجات الدول العربية والأفريقية والأسيوية والإسلامية وغيرها من الدول من المعلمين والفنيين وإعداد مشروعات التعاون الثقافى بين الجمهورية وغيرها من الدول ٠

٩) اشتراك كل من المحافظين ومديريات التربية والتعليم بالمحافظات فى رسم السياسة التحويلية لتنفيذ المشروعات التعليمية واقتراح الميزانيات اللازمة على ضوء الخطة الموضوعة سالفا وعلى ضوء الاحتياجات التعليمية للمحافظات ٠

كما يجوز عند الضرورة قيام المحافظ داخل نطاق المحافظة بالموافقة على استخدام وفورات فى إعتمادات بنود وأنواع ذات الباب

استحداث وظيفة مفتش عام للرقابة ومتابعة تنفيذ الخطة التعليمية



الغير محظور استخدام وفورها لمواجهة مصروف يدخل فى نطاق هذا الباب على أن يتم تعديل الحساب الختامى للجهة بمعرفة وزارة المالية ٠

■ إعتبار كافة الدرجات الخالية المحتفظ بها على سبيل التذكار بالنسبة لديوان عام كل محافظة ومديريات الخدمات بها وحدة واحدة وللسلطة المختصة (المحافظ) سلطة نقل العاملين بدرجاتهم المالية فيما بينها بموافقة لجنتى شئون العاملين بكلا من الجهتين المنقول منها وإليها ، على ضوء الضوابط التى يضعها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى هذا الشأن وعلى أن يتم تعديل إستمارة الموازنة لكل من الجهتين على ضوء ذلك ٠

■ تعتبر جميع الدرجات المالية المشغولة بالنسبة لكل من دواوين عموم المحافظات ومديريات الخدمات بها وحدة واحدة ويكون للمحافظ المختص سلطة تحريك العمالة فيما بينها وفقا لاحتياجات العمل الفعلية وبناء على اقتراح كل وحدة محلية وذلك بنقل العاملين بدرجته المالية بموافقة لجان شئون العاملين بكل من الجهة المنقول منها وإليها ووفقا للضوابط التى يضعها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى هذا الشأن وعلى أن يتم تعديل استمارة الموازنة لكل من الجهتين على ضوء ذلك ٠

وتناولت الدراسة ضرورة إجراء تعديلات تنظيمية فى الهيكل التنظيمى لكل من وزارة التربية والتعليم ومديريات التربية والتعليم فى المحافظات وذلك على ضوء ماسبق أن رؤى فيه تعديل إختصاصات وزارة التربية والتعليم المنصوص عليها فى القرار الجمهورى رقم)٣٧١) لسنة ١٩٩٧ من خلال مايلى : ـ

تعديلات تنظيمية

■ إستحداث وظيفة مفتش عام فى المحافظات تابع لوزير التربية والتعليم مباشرة يعين من قبله ويباشر عمله من داخل مديريات التربية والتعليم بالمحافظات ٠

ويرى الجهاز أنه لوضع هذا الإقتراح موضع التنفيذ فإن الأمر يتطلب مايلى :

■ إستحداث تقسيم تنظيمى بالهيكل التنظيمى لوزارة التربية والتعليم بمسمى التفتيش العام على أن يهدف هذا التقسيم إلى وجود آلية عملية لتحقيق الرقابة والمتابعة على تنفيذ الخطة الإستراتيجية لوزارة التربية والتعليم بالمحافظات ٠

■ إستحداث وظيفة تكرارية بمسمى المفتش العام) بعدد (٢٧) وظيفة لكافة المحافظات ومدينة الأقصر

على أن يمارس شاغلى هذه الوظائف أعمالهم التنفيذية بمديريات التربية والتعليم بالمحافظات المختلفة على أن يتم إتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بالحركة الوظيفية لهم من خلال وزارة التربية والتعليم سواء فيما يتعلق بالتعيين أو بالنقل أو الترقية ٠

وعلى أن يختص شاغلى هذه الوظيفة بمباشرة كافة الواجبات والمسئوليات اللازمة للتأكد من قيام المديريات بدورها فى تحقيق مايخصص لها من برامج الخطة المعدة من قبل وزارة التربية والتعليم للتاكد من عدم وجود إنحرافات أو إهمال فى تنفيذ الابرامج الخاصة بهذه الخطة أو التوقيتات الخاصة بتنفيذها وإعداد تقرير بذلك يرفع إلى كل من المحافظ والوزير المختص لوضع الحلول المناسبة فى التوقيت المناسب ٠

٢ ـ إنشاء مجلس أعلى للتعليم على مستوى كل محافظة يضم فى عضويته السيد المحافظ أو من يُنيبه ومسئولى التعليم فى المحافظة ٠٠٠ الخ وذلك بهدف توسيع دائرة المشاركة فى التعليم ٠

لذلك فإن لوضع إقتراح إنشاء مجلس أعلى للتعليم على مستوى كل محافظة موضع التنفيذ فإن الأمر يتطلب مايلى : ـ

ـ استصدار قرار جمهورى بإنشاء مجلس أعلى للتعليم على مستوى كل محافظة من محافظات الجمهورية يهدف هذا المجلس إلى توسيع دائرة المشاركة فى تطوير التعليم ٠

ـ يشكل المجلس الأعلى للتعليم بكل محافظة برئاسة المحافظ أو من يُنيبه وعضوية كل من : ـ

■ مسئولى التعليم فى المحافظة / ممثل عن وزارة التربية والتعليم / مدير مديرية التربية والتعليم / رئيس الجامعة فى المحافظة / كبار المسئولين فى المحافظة / رجال الأعمال / أصحاب المدارس الخاصة / ممثلين عن الجمعيات الأهلية ٠

■ يختص المجلس الأعلى للتعليم بالمحافظة بالتخطيط للتعليم فى المحافظة ورسم خططه وبرامجه ودراسة كل مايعرضه السيد المحافظ خاصاً بالسياسة العامة للتعليم بالمحافظة وله فى سبيل ذلك : ـ

■ تحديد الخطوط العامة للسياسة التعليمية والتربوية وكافة مراحل التعليم ونوعياته المختلفة بما يحقق الأهداف القومية فى إطار السياسة العامة للدولة ٠

■ وضع سياسة ربط التعليم بالمحافظة بخطة التنمية الشاملة للدولة وتطويره ما يحقق أهداف هذه الخطة واحتياجات المجتمع والبيئة فى المحافظة ٠

■ رسم السياسة التى تهدف إلى إعداد هيئات التدريس وتوفير القوى البشرية اللازمة لمختلف مراحل التعليم ونوعياته ٠

■ متابعة وتقييم تنفيذ السياسات العامة لتطوير وتحديث التعليم ٠

■ النظر فى السياسة والإطار العام للبحوث التربوية والدراسات المتصلة بمختلف الموضوعات التعليمية وتقييمها ٠

■ رسم السياسة العامة للكتب المدرسية ووضع النظم الخاصة بها ٠

■ تنظيم شئون التلاميذ الثقافية والإجتماعية والرياضية والفنية والإتحادات ٠

■ دراسة إقتصاديات التعليم والإطار العام للخطة ومشروع الموازنة ٠

دراسة دولية ١٩٪ ارتفاعا في متوسط الأجور في مصر عام ٢٠٠٧

أوضحت دراسة أعدتها مجموعة هاى جروب الدولية عن الأجور والمرتبات فى مصر حدوث زيادة كبيرة فى متوسط الأجور خلال عام ٢٠٠٧ خاصة بالنسبة للوظائف المهنية المتخصصة والوظائف الإدارية العليا وذلك بناء على الاستطلاع الذى أجرته المجموعة لنحو ٨٥ مؤسسة تعمل فى مختلف أنحاء مصر وأشارت الدراسة إلى أن هذه الزيادة تعتبر الأعلى مقارنة بمتوسط زيادة الأجور فى منطقة الخليج الذى بلغ ٨٫٥٪ وأوضحت الدراسة أن نسبة الزيادة فى الأجور الثابتة «الأجر الأساسى والبدلات» بلغت ١٦٫٥٪ وأن الاتجاه العام للزيادة أكثر حدة بالنسبة للوظائف المهنية والإدارية حيث تتحرك نسبة الزيادة فى الأجور الأساسية من ١٦ إلى ١٨٪ وتعد شركات قطاع البترول والغاز فى صدارة القطاعات من حيث معدلات الزيادة وأضاف أن المؤسسات تميل لتقديم أجور أكثر تنافسية للتعيينات الجديدة كما أن مصر تعد من الدول القليلة بالمنطقة التى تزيد الأجور بها بنسبة سريعة على عكس ما يحدث فى قطر والإمارات حيث تحاول زيادة المرتبات هناك للحاق بنسبة التضخم المرتفعة أما فى مصر فهناك فرصة أكبر للموظفين للحصول على مرتبات أعلى مما حصلوا عليه فعليا وذلك من خلال الفرص المطروحة بالسوق ومن أسباب ذلك وجود نقص فى المهارات الأساسية بالإضافة إلى المعدل المرتفع فى الوظائف الجديدة ذات الأجور التنافسية المطروحة.

متى تكون المعلومات حق لكل مواطن ؟

يشارك الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى المؤتمر القومى الأول " المعلومات حق لكل مواطن " الذى سيعقد خلال شهر فبراير ٢٠٠٨ تحت رعاية الدكتور أحمد نظيف رئيس مجلس الوزراء حيث سيناقش المؤتمر من خلال خمس جلسات خمسة موضوعات هامة .

الموضوع الأول

شبكة معلومات التنمية المحلية كوسيلة لإدارة التنمية وبناء المشاركة المجتمعية (تجربة تطبيقية) .

ويهدف إلى :

■ التعريف بشبكة معلومات التنمية المحلية ودورها فى دعم جهود إدارة التنمية والدروس المستفادة من التجربة .

■ عرض نظم المعلومات والمؤشرات ودورها فى ترشيد القرارات التنموية .

■ توضيح أسلوب الإرتقاء بجودة البيانات ضمانا لصحة وعدم تجارب المعلومات .

■ عرض نظرة مستقبلية نحو تطوير شبكة معلومات التنمية المحلية .

الموضوع الثانى

إتاحة المعلومات حق من حقوق المواطنة .

ويهدف إلى :

تأكيد مفهوم إتاحة المعلومات وتوضيح العائد وتأثيره على الإستقرار الإجتماعى .

توضيح آليات إتاحة المعلومات القيود والصعوبات وعوامل النجاح .

توضيح أهمية إتاحة المعلومات لضمان المشاركة والمحاسبة وتفعيل دور المجتمع المدنى .

الموضوع الثالث

الحكومة الإلكترونية آلية لرفع المعاناه عن المواطنين ومحاربة الفساد الإدارى .

ويهدف إلى :

■ توضيح مفهوم الحكومة الإلكترونية على المستويين القومى والمحلى .

■ توضيح التجربة الميدانية لتطبيقات الحكومة الإلكترونية فى المحليات .

■ تقديم نظرة مستقبلية لتعميم مفهوم الحكومة الإلكترونية بالمحليات .

الموضوع الرابع

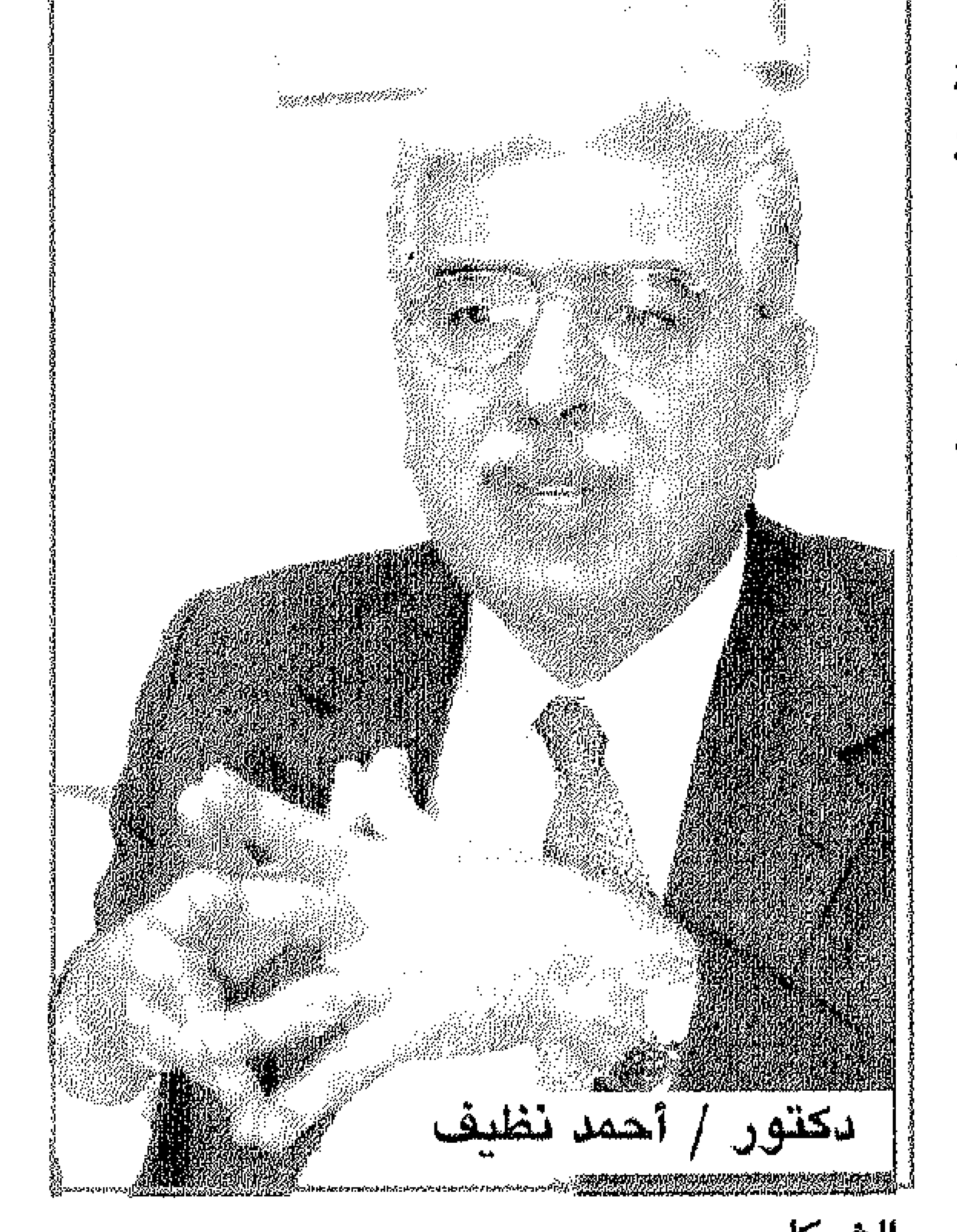
الإتاحة مشاركة مجتميعة .

ويهدف إلى :

■ تأكيد مفهوم إتاحة المعلومات كنموذج للمشاركة المجتمعية .

■ عرض لنماذج من مبادرات المركز فى إتاحة المعلومات .

■ توضيح مفهوم ودور الشبكات القومية وأهمية المشاركة المجتمعية لتحقيق الهدف من تلك الشبكات .



دكتور / أحمد نظيف

الموضوع الخامس

المعلومات ودورها فى تفعيل مشاركة المجتمع المدنى .

ويهدف إلى :

■ آليات وقنوات إتاحة المعلومات للمجتمع المدنى .

■معوقات وتحدات الإتاحة المعلوماتية فى مصر .

■ الأفاق المستقبلية للإتاحة المعلوماتية فى مصر .

وسيشارك الجهاز فى معرض المعلومات المصاحب للمؤتمر

الذى يهدف إلى إلقاء الضوء على إنجازات الوزارات المختلفة والمحافظات ومشروع توظيف واستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدعم جهود التنمية المحلية ومركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار مجلس الوزراء فى مجال إتاحة المعلومات والرؤية والتصور المستقبلى للانطلاق نحو آفاق أوسع وأرحب لتحقيق هذا الهدف .

وسيقوم الجهاز بعرض نظم وقواعد البيانات الخاصة بالجهاز من حيث :-

١ - قاعدة بيانات إعادة هيكلة الوحدات الإدارية بالقطاع الحكومى

٢ - قاعدة بيانات الأبنية الحكومية (أماكن العمل / إستراحات / قصور وفيلات / مدارس)

٣ - قاعدة بيانات العمالة والأجور لكافة الوحدات الإدارية .

٤ - قاعدة بيانات العمالة المؤقتة .

٥ - قاعدة بيانات الخبراء الوطنين والأجانب .

٦ - قاعدة بيانات قيادات الإدارية العليا .

٧ - قاعدة بيانات المناصب العامة ورؤساء مجالس إدارة الشركات والمؤسسات الصحفية واعضاء مجلسى الشعب والشورى والمجال القومية المتخصصة وأعضاء السلك الدبلوماسى والمرأة العاملة .

٨ - قاعدة بيانات القوانين والقرارات التنظيمية للوحدات الإدارية (قطاع حكومى)

٩ - قاعدة بيانات إستمارة الموازنة إستمارة رقم (٥) .

وفى مجال المطبوعات سيتم عرض

مجلة التنمية الإدارية .

دليل تطوير الخدمات الجماهيرية التى تقدمها وحدات الجهاز اللإدارى للدولة خلال الفترة من ١٩٩٧ - ٢٠٠٦ .

المبادئ المستقرة فى مجال شئون الخدمة المدنية سبتمبر ٢٠٠٦ . دليل المراكز التدريبية على المستوى القومى لبرامج اللغات والحاسب الآلى (جهاز إدارى وهيئات - جامعات - إدارة محلية - قطاع خاص) .

مجموعة الكتب الدورية السنوية الصادرة عن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة عام ٢٠٠٦ .



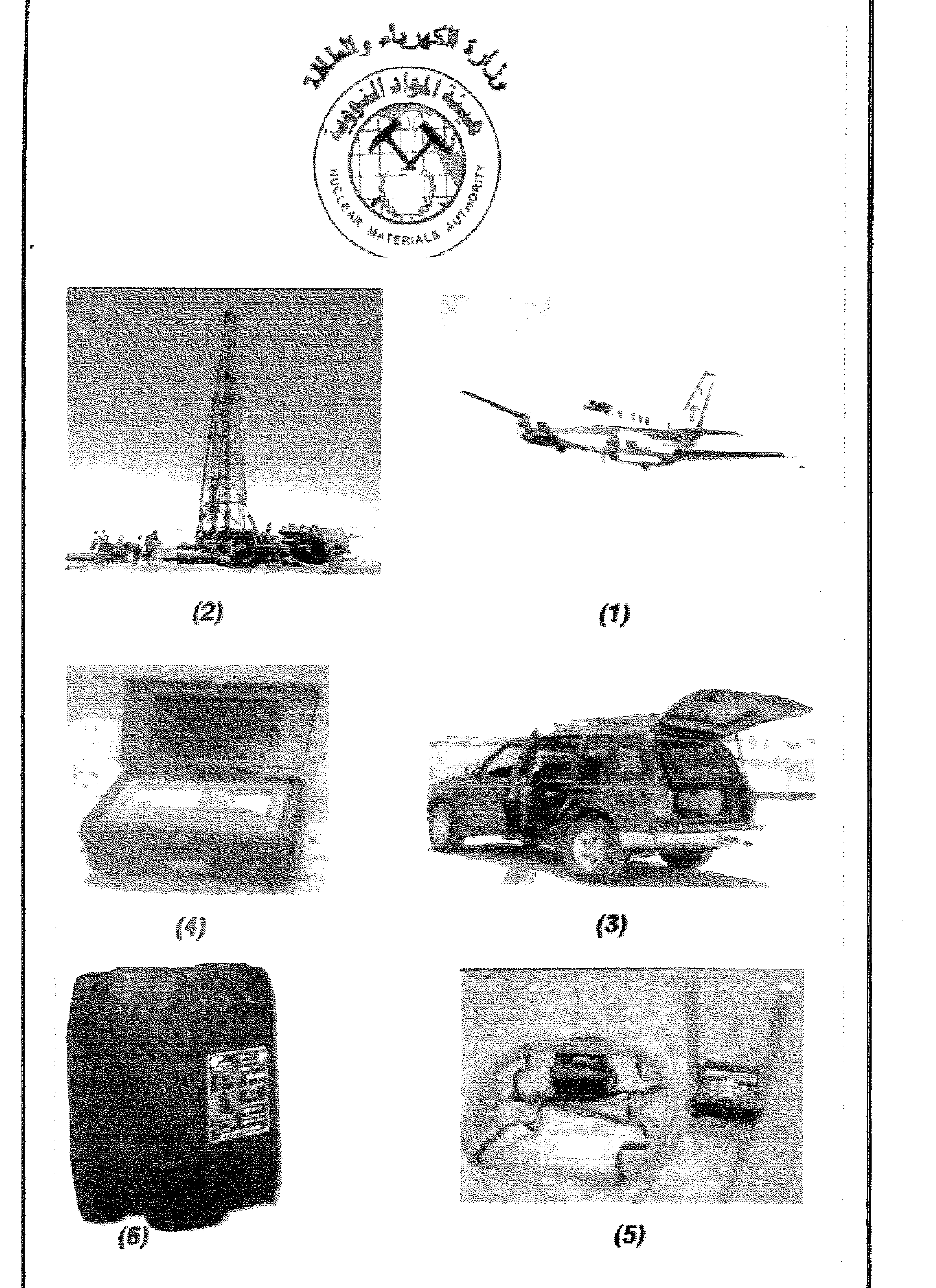
هيئة المواد النووية

يسر هيئة المواد النووية أن تعلن عن استعدادها للمشاركة فى إنجاح مشروعات التنمية والمشروعات الاستثمارية بالدولة وذلك من خلال المساهمة فى استكشاف مختلف الموارد الطبيعية مثل الثروات المعدنية والبترول والغاز والمياه الجوفية بالإضافة لتوافر العديد من المنتجات البحثية والأجهزة المعملية ٠٠٠٠ مثل :-

(١) تنفيذ برامج الاستكشاف الجيوفيزيائي الجوي للبحث عن مصادر الثروة المعدنية والبترول والغاز الطبيعي وإجراء عمليات الرصد البيئي ٠
(٢) أجهزة ومعدات حفر الآبار باستخدام التقنيات الحديثة ٠
(٣) تنفيذ عمليات السبر الجيوفيزيائي للآبار لتحديد وتقييم خزانات المياه الجوفية وتحديد عمق وسمك الطبقات الحاملة لها٠
(٤) استخدام الطرق السيزمية فى تحديد بعض المعاملات الطبيعية اللازمة للأعمال الإنشائية والهندسية ٠
(٥) استخدام طرق المسح الكهرومغناطيسي فى عمليات الاستكشاف عن الثروات المعدنية والمياه الجوفية والتطبيقات الهندسية ٠
(٦) حمض الفوسفوريك المنقي (تركيز ٦٠% لاستخدامه كسماد معدني ومخصب زراعي للنبات حيث يحتوي على العناصر الكبرى والصغرى اللازمة للنبات بالإضافة لاستخدامه فى تطهير شبكات الري بالتنقيط (مسجل بوزارة الزراعة برقم ٢٦٩٣ لسنة ٢٠٠١)٠
(٧) توافر العديد من المعادن الاقتصادية مثل معادن الزركون والالمنيت والماجنتيت والروتيل والجارنت والتى تستخدم فى العديد من الأغراض الصناعية وتفوق نظيراتها من المعادن المستوردة من حيث المواصفات الطبيعية والكيميائية ٠
(٨) إجراء التحاليل المعدنية والكيميائية للصخور والمعادن والتربة والمياه لتحديد محتواها من العناصر السائدة والشحيحة والسامة وذلك باستخدام أحدث الأجهزة المعملية ٠
(٩) إجراء الدراسات البيئية الإشعاعية للخامات والمواد الطبيعية التى تستخدم فى الأغراض الإنشائية والصناعية للتأكد من أن محتواها من العناصر المشعة يقع فى نطاق الحدود المسموح بها للحفاظ على البيئة والصحة العامة ٠
(١٠) إجراء الدراسات اللازمة وتنفيذ التخفيض المدروس لمنسوب المياه الجوفية بالمنشآت والمناطق الاثرية٠

للاستفسار عن مزيد من المعلومات :

١- مقر الهيئة بالقطامية (أمام وحدة مرور القطامية ، ت : ٢٧٥٨٥٨٣٥ - ٢٧٥٨٥٨٣٨ - ف ٢٧٥٨٥٨٣٢)
٢- حمض الفوسفوريك متوافر بوحدة تنقية حمض الفوسفوريك بمقر الهيئة بأنشاص(ت/ ٤٦٢٠٨٠٩ - ٤٦٢٠٨٠٨ ف ٢٧٥٨٥٨٣٢) وكذلك بشركة بولي سيرف للأسمدة والمواد الكيماوية بأبي زعبل٠



(1) (2) (3) (4) (5) (6)

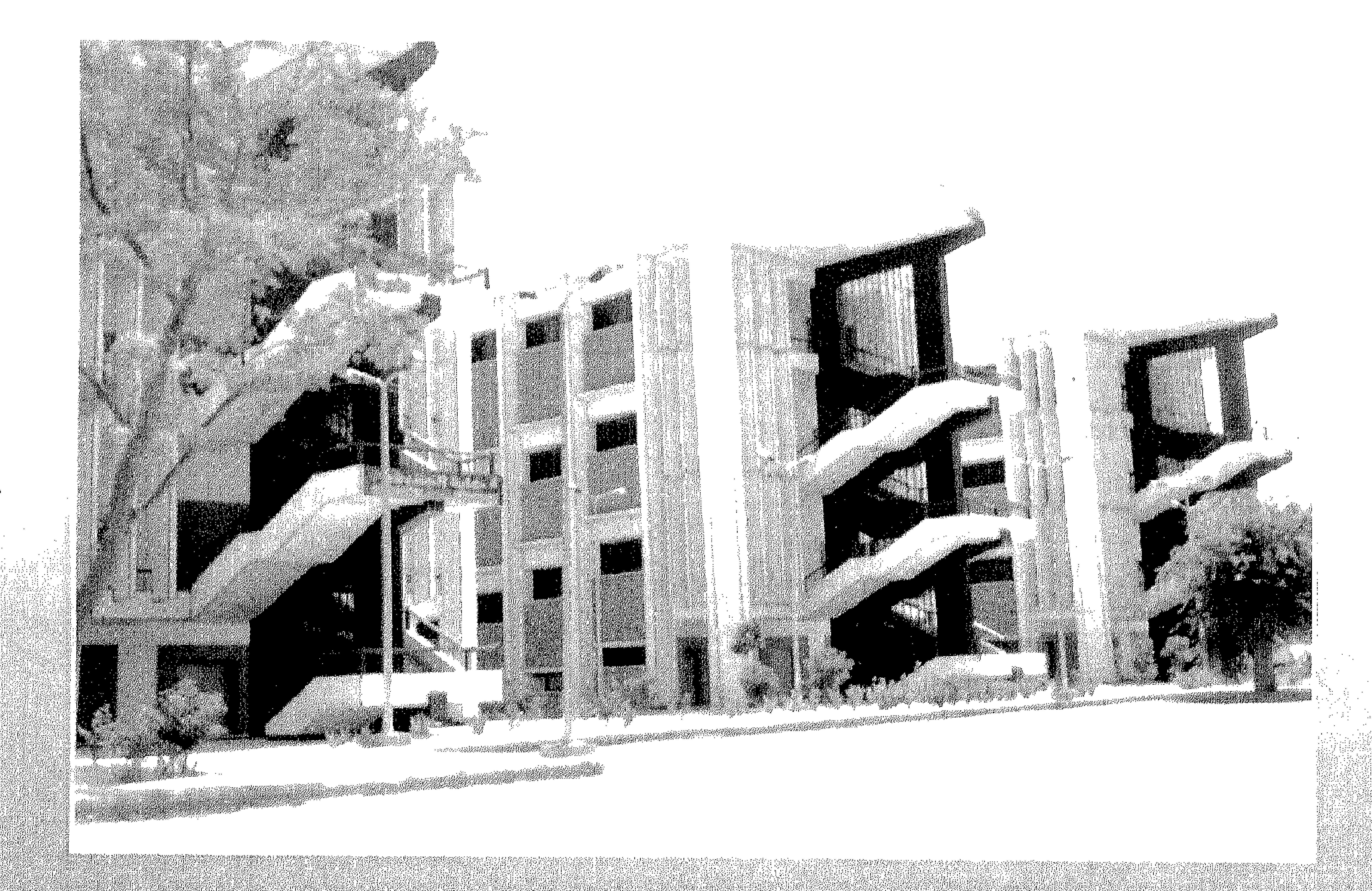
عام الذهب في جامعة أسيوط

خمسون عاماً مرت على جامعة أسيوط في عام ١٩٥٧ نجحت خلالها في تأكيد ريادتها والتعبير عن كيانها والإعلان عن رسالتها التي اختلفت كثيراً عن رسالة غيرها من الجامعات.. فجامعة أسيوط ولدت في مجتمع جنوب مصر الذي تميزه خصائص وعادات وتقاليد واحتياجات تختلف كثيراً عن غيره من المجتمعات وجاءت الجامعة لتضعه على بداية الطريق الصحيح بعدما عانى طويلاً من الإهمال والتهميش من خلال تبني قضاياه ومحاولة تلبية احتياجاته على ضوء فهم واع بأبعاد مشكلاته وتواصل حي مع مفرداته أثمر كل هذه الإنجازات التي يراها الجميع على أرض الواقع.. والآن والجامعة تحتفل بيوبيلها الذهبي تتقدم الصفوف وتضيف كل يوم لرصيدها المشرف الكثير في كل المجالات التي أسهم



في إنجازها أبناؤها الذين رفعوا شعار الأسرة الواحدة وروح الجماعة.

والسؤال ماذا قدمت الجامعة لمجتمعها؟ والسؤال تجيب الأرقام على جانب منه فالجامعة الأم خرج من رحمها ثلاث جامعات في المنيا وجنوب الوادي وسوهاج وقدمت من خلال ١٦ كلية ومعهدين نحو ٢٧٠ ألف خريج منهم ٣٣٪ من الإناث وهو ما يعكس بعداً آخر لرسالتها في إحداث نقلة توعية لبنات الصعيد وتفعيل شراكتهن في المجتمع ويعمل بالجامعة حالياً ٣٧٦٣ عضو هيئة تدريس ومعاون، ومنحت حتى الآن ٢٥٥٦٦ درجة علمية وأوفدت ٢١٩ بعثة علمية في الخمس سنوات الأخيرة فقط وتضم الجامعة نحو ٧٢ وحدة ذات طابع خاص إضافة للعديد من المراكز الاستشارية التي تقدم خدماتها في كل المجالات، كما قدمت الجامعة ٢٢٧ مشروعاً بحثياً كبيراً متنوعاً لتلبية متطلبات التنمية في الصعيد وشملت مجالات المياه الجوفية وتنمية الثروة



النباتية والحيوانية والسمكية والداجنة وكذلك مجال حماية البيئة وتنمية الصناعة وترشيد الاستهلاك والطاقة وأيضاً مجالات التخطيط العمراني والأمراض المهنية بالإضافة إلى مشروعات تطوير التعليم العالي في كل استراتيجياته. كما أنجزت خطتين استراتيجيتين لتنمية محافظتي أسيوط والوادي الجديد في ٢٥ عاماً، وتضم الجامعة أكبر مستشفى تعليمي بطاقة ٢٠٤٠ سرير منها ٩١٪ مجاني إضافة إلى مراكز متخصصة في صحة المرأة بطاقة ٢٦٠ سرير، الأطفال بطاقة ٤٥٠ سرير إلى جانب معهد جنوب مصر للأورام بطاقة ٣٥٠ سرير وتجرى الأعمال الإنشائية والتجهيزات في عدة مراكز أخرى، وبلغ عدد طلاب الجامعة هذا العام ٧٠٠٤٩ طالب وطالبة ويقيم في مدنها الجامعية ١٥ ألف من طلابها ويخدم العملية التعليمية بها ١٥٥ مدرجاً، ٢٥٣ قاعة دراسية، ٣٦٥ معملاً طلابياً، ٣٠ مكتبة، كما تضم الجامعة قرية أوليمبية على أعلى مستوى من التجهيزات تضم استاداً رياضياً، صالة للألعاب المغلقة ومجمعاً للإسكواش ومجمعاً للتنس وحماماً أوليمبياً للسباحة بالإضافة إلى عدد كبير من الملاعب المفتوحة متعددة الأغراض، كما تضم مركزاً للمؤتمرات ودار للضيافة بطاقة ٦٤ غرفة و ٤ أجنحة.

وفي العام الأخير فقط والذي تولى فيه الدكتور عزت عبدالله أحمد رئاسة الجامعة تواصل سباق التطوير وأضافت الجامعة إلى رصيدها العديد من الإنجازات على كل الأصعدة وفي مختلف المجالات نذكر منها ما تم على صعيد العملية الإنشائية مثل إضافة مبان جديدة منها مبنى المعامل بكلية التمريض ومبان لثلاثة أقسام بكلية الزراعة والعديد من قاعات الاستذكار الهادىء ومجمع يضم ٦ مدرجات جديدة، هذا بالإضافة إلى إنشاء العديد من المعامل الطلابية الجديدة وزيادة طاقة شبكة المعلومات إلى ٤٢٢٢ نقطة وإنشاء العديد من المعامل الطلابية والمراكز الجديدة.

وتقدمت الجامعة إلى المرتبة الـ ١٣ على مستوى الجامعات الأفريقية والثالثة على مستوى الجامعات المصرية هذا العام كما وقعت ١٦ اتفاقية مع جامعات أجنبية وعربية ووقعت اتفاقاً مع وزارة التعليم العالي للتعاون في مجال النشر الإلكتروني وافتتح بها ثالث فرع لمعهد تكنولوجيا المعلومات في مصر.

وعلى الصعيد البحثي والخدمي تم إنشاء وحدة جديدة لإنتاج التقاوى المتعمدة ونجحت الجامعة في أقلمة أصناف زراعية جديدة وإنتاج العديد من الأجهزة الإلكترونية الحديثة وأيضاً إنتاج الزجاج من الكثبان الرملية كما نفذت مرحلة من مشروعها لمحو الأمية استهدفت أكثر من ٣٠٠ مشارك، كما نظمت هذا العام ٣٠ مؤتمراً علمياً منها ٧ مؤتمرات دولية إضافة إلى ١٥ ندوة علمية و ١٠ ورش عمل.

وغيرها من الأنشطة التي غطت كل المجالات استمراراً للرسالة التنموية الرائدة التي اضطلعت بها الجامعة منذ نشأتها قبل خمسين عاماً.

ما مدى فاعلية نظام العمل جزء من الوقت ؟

- يعتبر العنصر البشرى فى الأداء العام هو المحور الرئيسي والفعال فى تحقيق رفع مستوى الأداء ومن ثم إهتم قانون العاملين رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته بتنظيم الأجازات بأنواعها بإعتبارها مزايا للعاملين .

- ولإعتبارات دستورية وإجتماعية وعملية فقد إستحدثت المادة ٧٢ من القانون المشار إليه حكماً يجيز للسلطة المختصة الترخيص للعاملة بأن تعمل نصف أيام العمل الرسمية مقابل نصف الأجر المستحق لها وكذلك نصف المستحق لها من أجازات إعتيادية ومرضية مع إحتساب مدتها بالكامل فى المعاش أو المكافأة على أن يخصم من أجرها المخفض قيمة إشتراكها فى المعاش على أساس أجرها الأصلى وذلك فى مقابل أن تتحمل الحكومة حصتها بالكامل .

- وقد صدر القانون رقم ١٧٩ لسنة ٢٠٠٥ بإستبدال نص المادة ٧٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ٧٨ بحيث أصبح جواز الترخيص للعامل بأن يعمل بعض الوقت بناء على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر ويستحق فى هذه الحالة الأجازة الإعتيادية والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصصة لعمله .

- كما صدرت عدة قرارات لاحقة منظمة فى هذا الشأن ومنها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥ بالقواعد التنفيذية لنظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر كما تم تعديل بعض أحكام هذا القرار بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٧ لسنة ٢٠٠٦ ومن ثم صدر قرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٩٠ لسنة ٢٠٠٥ بشأن ضوابط ومعايير تنفيذ قرارات رئيس مجلس الوزراء المشار إليها .

- وبإستقراء تلك الأحكام نوضح مايلى :-

- أن حكم المادة ٧٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ٧٨ المستبدلة بالقانون رقم ٧٩ لسنة ٢٠٠٥ قد أفسح المجال لإستفادة العاملين المعينين على درجات وظائف دائمة بوحدات الجهاز الإدارى للدولة الخاضعين لأحكام هذه القانون سواء كانوا ذكوراً أو إناثاً بمختلف المستويات الوظيفية فيما عدا وظائف الإدارة العليا القيادية ، فإذا رغب شاغل الوظيفة القيادية فى العمل جزء من الوقت ينقل إلى وظيفة أخرى غير قيادية من ذات مستوى درجة وظيفته ويكون الترخيص بالعمل جزءاً



■ إعداد/نبيه محمود عبد الباقى

أمين عام الجهاز

من الوقت على أساس ما يبدية العامل بطلبه وفقاً لظروفه وبمراعاة تحديد مقدار الوقت المناسب الذى يرغب العمل فيه طبقاً للضوابط المنصوص عليها بهذا القرار وبعد موافقة السلطة المختصة ويتحدد الاجر الشهرى المستحق للعامل المرخص له بالعمل جزء من الوقت بما يتناسب مع قدر العمل المؤدى خلال الشهر الواحد لمدة (٥ أيام) إسبوعياً يحصل العامل الذى يعمل على (٣ أيام) إسبوعياً على ٧٥ ٪ من الأجر والعامل الذى يعمل (٢ يوم) إسبوعياً يحصل على ٦٠ ٪ من الأجر بجانب حساب العلاوات الخاصة المضمومة إلى الأجر الأساسى ويحصل العامل المستفيد من هذا النظام بالإضافة إلى الأجر المستحق على نسبة من الحوافز والمكافآت الجماعية والتشجيعية مقابل الجهود غير العادية والبدلات المرتبطة بالوظيفة بذات النسب المقررة لإستحقاق الأجر حتى توافر شروط ومناط الإستحقاق مع ما يؤديه من العمل وكذا الحصول على الترقيات والعلاوات الدورية والتشجيعية وجميع أنواع الأجازات الممنوحة للعاملين

- وتتحدد أحقية العامل بنظام جزء من الوقت للأجازة الإعتيادية والمرضية المقررة على أساس النسب المئوية من الأجر المستحق له . ويجوز للعامل المرخص له بالعمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر العودة للعمل إلى نظام العمل كل الوقت بناء على طلب يقدمللسلطة المختصه .

- يتبين من ذلك أن نظام العمل بجزء من الوقت كفل للعاملين المرخص لهم جميع مستحقاتهم المالية وكذا التمتع بجميع المزايا التى كفلها القانون بالنسبة للترقيات والعلاوات الدورية والتشجيعية

وكذلك نظم الرعاية الصحية والطبية والإجتماعية وغيرها من المميزات القانونية مدى توافرت شروط وضوابط الإستحقاق .

- وللإجابة على التساؤل حول مدى تحقيق نظام الترخيص للعامل بالعمل جزء من الوقت الإستفادة المنشودة من هذا النظام وتحقيق العدالة فى التيسير عن العاملين ومراعاة ظروفهم والتخفيف عنهم نوضح من خلال ملامستنا للواقع الفعلى و التطبيق العمل ما يلى :-

- ضالة عدد العاملين المستفيدين من نظام العمل جزء من الوقت

بحيث أصبح يمثل نسبة ضئيلة بالنسبة لعدد العمالة الكلى

ويرجع ذلك إلى الظروف الإقتصاديه للعامل حيث يحرص العاملون على الحصول على كافة مستحقاتهم المالية من أجر وحوافز ومكافآت وغيرها كاملة لمواجهة إرتفاع أعباء المعيشة والأسعار .

- أنه نتيجة لمراعاة البعد الإنسانى لظروف العاملين يتم الإستجابة لجميع طلبات العاملين المتقدمين للإستفادة من هذا النظام وقد يكون أكثر من عامل فى قسم واحد مما ينعكس أثره على إنتاجية القسم ودورة سير العمل فى بعض الأحيان

.- أن نسبة استفادة العاملات الإناث من هذا النظام تفوق بكثير نسبة المستفيدين من الذكور ويرجع ذلك إلى الأعباء الأسرية الملقاة على عاتق المرآة والضغوط النفسية والاجتماعية التى تتعرض لها .

- تنعدم نسبة المتقدمين للإستفادة من هذا النظام بالنسبة للوظائف القيادية ويعود ذلك إلى أنه فى حالة الإستجابة لطلبهم الإستفادة من هذا النظام يتم نقل شاغل الوظيفة القيادية إلى وظيفة غير قيادية .

- يقل عدد العاملين المتقدمين للإستفادة من هذا النظام فى بعض الإدارات التى تتمتع بمزايا مادية نسبياً عن غيرها من الإدارات الأخرى مما يدفع العاملين بهذه الإدارات إليعدم التقدم للإستفادة من هذا النظام .

- أن بعض العاملين يلجأون إلى الإستفادة من هذا النظام لوجود بعض المشاكل فى العمل بإدارتهم أو عدم إتفاق طبيعة العمل معهم ثم ما يلبثون أن يتقدموا مره أخرى بالعودة إلى نظام العمل الكامل ى فترة وجيزة بإدارة أخرى مما يؤدى إلى ضغوط وإرتباك ببعض الإدارات ومنها على سبيل المثال أقسام الأجازات والشئون المالية

نتيجة صدور قرارات إدارية تمنحهم جزء من الوقت ثم صدور قرارات إدارية أخرى بعودتهم إلى العمل بالوقت كاملاً .

– قد يتأثر دولاب العمل اليومى ببعض الإدارات نتيجة تطبيق هذا النظام كما قد يؤدى إلى تفاوت ساعات العمل بين العاملين بنفس الوظيفة مما قد يؤثر على إنجاز العمل فى الوقت المطلوب . .

– لم يتضح من تطبيق هذا النظام إنعكاس أيه آثار إيجابية فى معالجة مشكلة البطالة أو إتاحة فرص عمل جديدة للشباب أو الحد من تضخم عدد العاملين فى بعض الجهات بما يتجاوز حاجة العمل .

– **الخلاصة :**

– أن تطبيق نظام العمل بجزء من الوقت صدر للتيسير والتخفيف على العاملين الراغبين فى الإستفادة من هذا النظام وليس بهدف تعميمه على جميع العاملين بالدولة .

– إن هذا النظام كافى لمعالجة بعض الحالات التى تواجه بعض العاملين بالدولة كظروف الصحية الخاصة بهم أو الخاصة برعاية الأسرة .

– إن نظام العمل بجزء من الوقت لا يتجاوب مع الوظائف العليا القيادية من الناحية والاجتماعية .

– إنه يكفل لبعض العاملين الذين لديهم الطموح فى العمل الخاص الوقت الكافة لمارسة هذا العمل حتى التأكد من النجاح ومن ثم يمكن الإستغناء عن الوظيفة الحكومية .

– يمكن تقليل الإستفادة من هذا النظام من خلال إعادة توزيع العمل والقوى الوظيفية فيما بين الأنشطة المختلفة وإعادة تنظيم دورات العمل وتنسيق الأدوار لسد العجز إن وجد والعمل على تحقيق أقصى إستفادة ممكنه من العناصر البشرية الموجودة فى مواقع العمل حتى لا يحدث خلل فى إنتظام سير دولاب العمل نتيجة للعمل بنظام جزء من الوقت وبما يحقق التوازن المطلوب لتنفيذ الخطط والبرامج .

لأول مرة فى مركز معلومات مجلس الوزراء

مرصد للتنبؤ باحتياجات سوق العمل وربطها بالتعليم فى مصر

انتهى مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء من إنشاء المرصد المصرى للتعليم والتدريب والتوظيف بالتعاون مع عدد من الوزارات والهيئات والجهات الحكومية والمدنية والخاصة والذى يهدف إلى حصر الفجوة بين العرض والطلب فى سوق العمل، والتنبؤ بالاحتياجات المستقبلية للتدريب والتوظيف بالإضافة إلى إنشاء قواعد بيانات متعددة المصادر للتعرف على الاحتياجات المستمرة للتوظيف وربط ذلك بالتعليم.

ويهدف إنشاء المرصد إلى توفير نظام معلومات شامل ومتكامل ومستمر لتحليل كافة البيانات المتعلقة بسوق العمل بما فى ذلك ملامحه واحتياجاته الحالية والمستقبلية والاسهام فى تعزيز قدرة متخذ القرار على انتهاج سياسات فعالة لتصحيح اختلالات سوق العمل، كما سيقوم بحصر البيانات والمعلومات المتاحة عن سوق العمل وتحليلها وتوفير مؤشرات ودراسات ترصد التغيرات المستمرة فيه، وكذلك بناء تشابكات قوية بين منتجى البيانات ومستخدميها وتحويل النظرة إلى البيانات من كونها شأنا خاصا إلى كونها مرفقا عاما يتاح الاستفادة به للجميع. وأن المرصد سيستفيد منه متخذو القرار من الحكومة ومسئولى التعليم والتدريب والتوظيف وأصحاب الأعمال والمستثمرين فى التعليم والشباب فى سن التعليم. وسوف يحقق نقلة كبيرة تؤدى إلى إحداث التوازن بين العرض والطلب فى سوق العمل حيث انتهى بالفعل من إعداد عدد من التقارير الخاصة بسوق العمل ومنها تقرير عن مؤشرات سوق العمل بالقاهرة الكبرى وآخر عن الغزل والنسيج فى المحلة الكبرى، وسيتم عرضها فى المؤتمر السنوى للمرصد فى ديسمبر المقبل.

وهناك تعاون مع وكشف عن تعاون المركز مع منظمات القطاع الخاص ومنها الغرفة التجارية بالقاهرة لمساعدتهم فى بناء مرصد فرعى للتعرف على احتياجات القطاع الخاص بالقاهرة من العمالة وبناء كان بيانات عن الفرص المتاحة للتشغيل حتى يمكن ربط ذلك بالعملية التعليمية موضحا أن هذا المرصد الفرعى سيكون نواة لإنشاء فرص فرعية لتغطية الجمهورية بالكامل. خطة العمل وقد تضمنت صياغة منهجية محددة للعمل داخل المرصد وتم اقتراح مجموعة مخرجات وتقارير معلوماتية منها تقارير عن سوق العمل فى القاهرة الكبرى وأخرى عن الوظائف الشاغرة فى الغزل والنسيج بالمحلة الكبرى وتقرير آخر على المستوى القومى من خلال مسح للوظائف الشاغرة فى قطاع الملابس الجاهزة والمنسوجات بالتطبيق على الشركات التى انضمت إلى اتفاقية الكويز.

واوضح مصدر مسئول بالمركز أن المرصد سيكون بامكانه رصد حركة سوق العمل بشكل سنوى ونصف سنوى وذلك من خلال منهجية عمل متكاملة موضحا أنه كلما زاد التعاون وتبادل البيانات بين مختلف الجهات المعنية بسوق العمل سيؤدى ذلك إلى نجاح المرصد فى مهمته نحو تضييق الفجوة فى سوق العمل، مؤكدا أن هذه البيانات سيتم تحديثها بشكل دورى وفقا لعمليات تحديث البيانات.

الاشتراكات والمراسلات وقواعد النشر بالمجلة

المراسلات : توجه المراسلات باسم الأستاذ/ مدير تحرير مجلة التنمية الإدارية الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ١ طريق النصر ـ مدينة نصر ـ القاهرة ـ تليفاكس : ٢٢٦٠٢٠٨٣

الاشتراكات : الاشتراك السنوى داخل الجمهورية اثنى عشر جنيها شاملة مصروفات البريد تسدد الاشتراكات نقدا أو بشيك باسم السيد/ أمين صندوق مجلة التنمية الإدارية ـ الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

الإعلانات : يتفق عليها مع إدارة المجلة وفقا للشروط المحددة للإعلان بها ولقائمة الأسعار المعتمدة من المجلس الأعلى للصحافة.

قواعد النشر فى المجلة :

تقبل إدارة المجلة نشر البحوث والدراسات والمقالات العلمية بعد فحصها واعتماد نشرها إذا توفرت فيها الشروط التالية :

● أن تكون ذات علاقة وثيقة برسالة المجلة التى صدرت من أجلها كمجلة علمية تهتم بموضوع التنمية الإدارية.

● تكون أصول هذه الموضوعات مكتوبة حديثا ولم يسبق نشرها وتضيف المعلومات الجديدة المفيدة لفكر القارىء.

● تتسم الدراسات والبحوث والمقالات بالمنهج العلمى فى البحث والاسناد الموضوعى وتعد بلغة عربية سليمة وتكتب على الآلة الكاتبة.

● تعبر البحوث والدراسات عن رأى كتابها، ولا تعبر بالضرورة عن رأى المجلة، وتقع مسئولية الآراء وصحة المعلومات والبيانات الواردة بها والمراجع المستند إليها عليهم شخصيا.

● كل ما ينشر أو يقبل للنشر فى المجلة لا يجوز إعادة نشره بأية طريقة من طرق النشر إلا بإذن كتابى من إدارة المجلة.

● تنشر الموضوعات فى المجلة فى الموعد الذى تحدده إدارة المجلة ووفقا للسياسة التحريرية التى تحدد أولويات النشر.

● للمجلة الحق فى قبول أو رفض نشر أية موضوعات ترد إليها ولا تلتزم برد الموضوعات التى لا يتم قبولها أو نشرها.

الحكومة الإلكترونية المفهوم والخصائص

إن من سمات المنظمات المعاصرة والتى يطلق عليها منظمة القرن الحادى والعشرين أن أنشطتها تقوم أنشطتها على المعرفة والمعلوماتية. التى تمثل شريان الحياة الدافق الذى يزود متخذى القرارات بما يحتاجونه من معلومات تستخدم للتشخيص والتحليل والتقويم والمتابعة، فهى بذلك منظمات إلكترونية أو منظمات رقمية. وتبلور على هذا الأساس العديد من المفاهيم، منها مفهوم الحكومة الإلكترونية والتى أخذت تقدم خدماتها للمواطنين والمؤسسات وسائر المستفيدين من خدماتها الإلكترونية دون الدخول فى الأنشطة الورقية، وذلك عبر الشبكات.



■ إعداد/ مصطفى التهامى مصطفى
مدير عام المكتب الفنى

ويعد هذا التحول أحد المظاهر التى فرضتها العولمة وتحدياتها، وإنعكس ذلك بشكل أو آخر إلى تغيير هيكل العمليات والمعاملات والإجراءات والبنى المنظمية والمهارات وسياقات إتخاذ القرارات ومعايير الأداء وأشكالها، فضلا عن إمتداد أوقات الخدمة فى بعض الأحيان إلى خارج التوقيتات الرسمية التى تم إعادتها إلى الإدارات التقليدية. إذ إن بعض الخدمات الإلكترونية تمتد ليل نهار وعلى مدار الساعة وفى أى وقت، وبما يتيح للمواطن إنجاز معاملاته الرسمية دون حواجز الوقت والمكان وبشفافية تامة بين المواطن والحكومة.

إن مبدأ الإصلاح الإدارى والحكومى فى إطار القرن الحادى والعشرين يقوم على تعميق مشروع الحكومة الإلكترونية من منطلقات الإصلاحات الإستراتيجية. وقد شوهدت فى هذا الجانب أعمال جادة صرحت بها الحكومة الفرنسية وبريطانيا وألمانيا الغربية وإيطاليا وأيرلندا بخصوص تبنى مشروع الحكومة الإلكترونية حتى ولو كانت تتحمل تكاليف مضافة واستثمارات جديدة فى الأجهزة والمعدات، ووضع خطط جادة لهذا الغرض أملاً فى جنى ثمرات هذا التحول.

وعموما، يتطلب الدخول إلى عصر الحكومة الإلكترونية توافر مقومات عديدة، تتقدمها الإرادة السياسية، والوعى المناسب لدى المواطنين. وتوافر التقنيات والمهارات وكذلك النية الصادقة والعزم على بناء عقد جديد بين الحكومة والمواطنين. وفى هذا السياق فإن الحكومة الإلكترونية ليست وصفه جاهزة للاستخدام، وإنما تستلزم التهيئة المناسبة لمقوماتها العديدة، لأن العوامل البيئية الداخلية والخارجية تلعب دورا حاسما فى ترسيخها وتعزيزها.

معنى الحكومة الإلكترونية:

ينطلق مفهوم الحكومة الإلكترونية من خلال ماعرضته الأدبيات الحديثة فى الإدارة ذات الصلة بتطور التقنيات الإلكترونية فى الإدارة، مدخلاً مهماً لتعريفها وفق المفاهيم المرادفة لها كالحكومة الرقمية والتسويق الإلكترونى والتجارة الإلكترونية والأعمال الإلكترونية والمكاتب الإلكترونية وغيرها.

وإذا كان البعض يستخدم اليوم عبارة«الحكومة الإلكترونية» للحديث عن عملية استخدام وسائل الإعلام والاتصال وتقنياته الحديثة لتطوير أداء الإدارة ولاسيما تلك التى لديها علاقة مباشرة بالمواطنين فإن البعض الآخر لايرى موجباً لاستعمال مثل هذه العبارة ويقترح الاكتفاء باستخدام عبارة «الإدارة الإلكترونية» لتادية المعنى ذاته.

إن أغلب المحاولات فى مجال تطبيق الإدارة(الحكومة) الإلكترونية لاتزال بكراً وهى فى بداية الطريق، وهذه المحاولات فى معظمها تعدّ أحدث المداخل للإصلاحات السياسية والإدارية، وفى هذا السياق فإن الحكومة الإلكترونية هى معرفة متطورة فى تطور المعرفة الإدارية وتقنياتها التطبيقية ومهاراتها المهنية. فهى تقوم بإغناء الفكر الإدارى بمفاهيم تتصل بالمعرفة الإلكترونية وتقنيات الاتصالات والمعلوماتية. إن هذه العلاقة بين إدارة الأنشطة والممارسات الحكومية والمعطيات الإلكترونية تعكس بوادر النهوض بجودة الأداء وعقلانية القرارات المختلفة.

وعلى الرغم من حداثة موضوع الحكومة الإلكترونية، فإن جهوداً مهمة بذلت لتطوير شامل لهذا الموضوع، إذ يشير مصطلح الحكومة الإلكترونية إلى مقدرة الحكومة على تحسين الخدمات المقدمة إلى المواطنين باستخدام التكنولوجيا.

إن مضمون مصطلح الحكومة الإلكترونية ارتبط باستخدام نتاج الثورة التكنولوجية فى تطوير أهداف عمل المؤسسات الحكومية، فضلا عن توسيع قاعدة المستفيدين من جانب الخدمات العامة، وإتاحتها للجميع وتحسين أساليب تقديمها للمواطنين، ويحمل مفهوم الحكومة الإلكترونية إشارات فلسفية ينطوى عليها إجراء تغيير نوعى على إعادة النظر بمفاهيم الإدارة العامة ومضامين الخدمة العامة. وعلى هذا الأساس تنسخالصورة التقليدية للحكومة وتستبدل بممكنات واقع جديد تصاغ فى ضوئها العلاقات التبادلية بين الأجهزة الحكومية من جهة وجمهور المستفيدين من خدماتها من جهة أخرى فى أى زمان ومكان.

واتسع مفهوم الحكومة الإلكترونية أوسع من كونها وجود حواسب

وبرامجيات وإنترنت وغيرها من تقنيات، إذ إنها إدارة شاملة لمختلف أوجه العمليات اللوجستية والأعمال الإلكترونية والتجارة الإلكترونية وإدارة الإمداد وإدارة العلاقات العامة وعرض الكتالوجات الخاصة بخدمات الخدمة العامة وضبط طلبات الحصول على الخدمات وتلبية حاجات المواطن وتنظيم العلاقة بين مؤسسات الدولة والقطاع الخاص والهيئات الرسمية وغير الرسمية والسيطرة على أمور المستودعات والتزويد والسيطرة على جودة أعمال ومهام الدولة. كما تشمل الحكومة الإلكترونية كذلك تمكين المؤسسات المختلفة من تمشية أعمالها إلكترونيا دون العودة فى مهام كثيرة إلى المراكز القيادية العليا.

إستراتيجيات التحول إلى الحكومة الإلكترونية:

لاشك أن الإستراتيجية الشاملة للتحول إلى نظام وآليات عمل جديدة ليست بالأمر اليسير ويتطلب وضع إستراتيجيات مساندة-SUPPORT STRATEGIES) تحقق المرامى والأهداف الإستراتيجية للحكومة الإلكترونية، إذ تنطلق الإستراتيجيات المساندة من مضمون التحديات الواسعة التى تواجه الحكومة الإلكترونية. وفى هذا الإطار حددت التحديات فى إطار الدول النامية وهى النحو الآتى:-

التحدى الأول:

القضاء على البيروقراطية التى يواجهها المواطنون بصورة يومية والتى تعنى التعقيدات المصاحبة لتوفير الخدمات وإنهاء المعاملات، حيث تعانى الأجهزة الحكومية فى معظم الدول النامية من تدن شديد فى مستوى أداء الخدمات للمواطنين . وتتسم تلك الأجهزة بوجود شبكة معقدة من الإجراءات الروتينية واستخدام الأساليب اليدوية ، الذى من شأنه إطالة زمن تقديم الخدمة علاوة على ماتتسم به الإجراءات اليدوية من:

- الإفتقار إلى الدقة
- إحتمال ضياع حقوق طالبى الخدمة
- زيادة تكلفة أداء الخدمة.
- تعطل الأعمال وتعرض الوثائق والمستندات المصاحبة للخدمة للتلف.
- تعدد المكاتب التى يضطر المواطن إلى الذهاب إليها وفى كثير من الخدمات يستلزم إنهاؤها إلى أكثر من جهة.

التحدى الثانى:

أسلوب تأدية الخدمة ذاتها للمواطن، ولمواجهة ذلك التحدى أصبح لزاما على الحكومة أن:

تعيد النظر فى إعادة هيكلة جهازها الإدارى للنهوض بمستوى الخدمات الحكومية التى توفرها.

تغيير شكل علاقتها مع المستفيدين من خدمتها لمحاولة القضاء على المشكلات المتمثلة فى الانتظار فى الطوابير الطويلة وتعدد الجهات المختلفة، وأيضا عدم توفير الخدمات فى الأوقات التى تناسب هؤلاء المستفيدين.

تقبل أن يكون هناك تقييم من قبل المواطنين لمستوى أداء وتوصيل الخدمات الحكومية لتكون محل مقارنة مع الخدمات التى يقدمها القطاع الخاص بكفاءة عالية فى عدة نواح مثل الجودة والدقة والوقت وسهولة التعامل.

وقد يضاعف هذه المشاكل:

- زيادة الكثافة السكانية.
- ظهور طوابير الانتظار
- سوء معاملة الموظف العام للمواطن
- تفشى ظاهرة الفساد الإدارى.

التحدى الثالث:

- دور الحكومة كمحفز اقتصادى فمع ظهور القدرات الهائلة لصناعة المعلومات، تم الانتقال إلى مرحلة اقتصاديات المعلومات، وتغيرت الرؤية تماماً ، وأصبحت المعلومات تمثل أكبر صناعة فى العالم، ويمكننا اعتبارها المنتج النهائى.

- المعلومات فى صورتها الإلكترونية والتى يتم تبادلها من خلال الشبكات عبر الحدود والبلاد وأصبح تطوير التعاملات الإلكترونية ومنها الخدمات الحكومية من مستلزمات نجاح الحكومات الاقتصادية العالمى.

- وينتظر أيضا أن تغير الحكومة من هيكلها المتعلق بتقديم الخدمات، والذى ظل لعقود متتالية دون تغيير، حيث يقوم الموظفون بأداء وخدمة المواطنين من خلال المنافذ المخصصة لهم لتكون لدى المواطنين قناعة بأن هناك العديد من الطرق التى يمكن من خلالها تطوير الخدمات الحكومية وفى إطار التحديات التى مر ذكرها فإن ثمة استراتيجيات مساندة تشكل بمجموعها مراحل تتابعيه تحقق التحول المنشود إلى الحكومة الإلكترونية.

- وهى على النحو الآتى): -

المرحلة الأولى: مرحلة النشر الإلكترونى:

- ويجب أن يسبق تنفيذ تلك المرحلة إعداد وتنفيذ خطة عمل لاستكمال الآتى:
- تبسيط وتنميط النماذج المستخدمة لتأدية الخدمات.
- الإعلام عن الخدمات من خلال وسائل الإعلام والندوات المتخصصة.
- إتاحة امكانية ملء النماذج المجانية بعد طباعتها من شبكة الإنترنت وقبولها لدى جهات تأدية الخدمات.

المرحلة الثانية: تنفيذ المعاملات الحكومية على شبكة الإنترنت:

- والهدف من هذه المرحلة هو انهاء المعاملات أو جزء منها مباشرة من خلال



شبكة الإنترنت أوشبكة الهاتف أو اكشاك الخدمة الجماهيرية (المنتشرة حاليا فى كافة محافظات مصر).

– فى الحالة الأولى يجب الاتفاق أولا مع جهات تأدية الخدمة على قبول تلك الطريقة فى انهاء تلك المعاملات واستصدار القرارات التى تيسر ذلك ثم يتم الأتفاق على مستوى الميكنة المطلوبة لكل خدمة وتطوير النظم إلتى توفر تلك الأمكانية مع ضرورة التأكيد على اتاحة القدر الملائم للسرية والخصوصية لكل خدمة على الشبكة.

– ويتضمن الأسلوب الأول النشر على شبكة الإنترنت من خلال بناء موقع يضم صفحات معلومات عن الخدمات الحكومية (والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بصدد إنشاء هذا الموقع الذى يوضح كافة المعلومات عن الخدمات العامة فى كافة الجهات الحكومية بالدولة بالإضافة إلى المعلومات المنشورة لكل خدمة، صورة للنموذج المستخدم لتأدية تلك الخدمة والذى يمكن طباعته وملؤه بعد الاتفاق مع الجهة المعنية).

– أما الأسلوب الثانى فيتلخص فى نشر نفس الخدمات من خلال شبكة الهاتف برقم(١٣٤) بكافة الخدمات الإدارية على مستوى الدولة ولكن فى صورة صوتية وباستخدام ارقام هاتف تخصص لهذا الغرض، ويتطلب ذلك بناء قاعدة بيانات صوتية وإتاحتها لأكبر عدد من المشتركين فى نفس الوقت.

أما الأسلوب الثالث فهو استخدام أكشاك خدمات وقد قام الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالتعاون مع وزارة الدولة للتنمية الإدارية بإنشاء أكشاك للخدمات الجماهيرية تقدم الخدمات المنطوقة مجانا وهذه الأكشاك منتشرة فى كافة المحافظات. يتم توصيلها إما بشبكة الإنترنت لاستخدام الموقع المخصص لذلك على الإنترنت، أو من خلال استخدام اسطوانة مسجل عليها نفس البيانات ويتم قراءتها من خلال أجهزة الكمبيوتر داخل الأكشاك، حيث تم إطلاع المواطن على تفاصيل الخدمة وطباعة نماذجها لملئها والتوجه بها لجهة تأدية الخدمة لإتمامها.

المرحلة الثالثة: تكامل الأعمال الحكومية لتحقيق الترابط الألكترونى:

– الهدف من هذه المرحلة هو تحقيق الربط الإلكترونى الكامل بين قواعد البيانات الحكومية وإتمام جميع المعاملات والخدمات مباشرة من خلال ذلك الربط، ويتطلب تنفيذ المرحلة استكمال بناء النظم وقواعد البيانات فى الوزارات والمصالح التى تقدم خدمات جماهيرية، على أن تتوافر لتلك القواعد إمكانية التحدث مع بعضها البعض وأيضا وجود شبكات اتصالات على أعلى درجة من الاستقرار وبما يضمن السرعة والسرية والأمانة فى نقل المعلومات.

– كما يتطلب ذلك تطوير أسلوب تقديم الخدمات بالجهات الحكومية لاكتساب القدرة على التعامل مع منظومة الأعمال الإلكترونية، مع توفير آليات تضمن السرية والخصوصية اللازمة لإجراء تلك المعاملات.

– أما فى الحالة الثانية فيمكن إنهاء بعض الخدمات من خلال الهاتف مباشرة، وهى الخدمات التى تستخدم البيانات الرقمية فى إنهائها مثل العمليات المصرفية.

– أما فى الحالة الثالثة والتى يمكن اعتبارها خصخصة للخدمات الحكومية فيقوم العاملون بها باستلام مستندات ورسوم تأدية الخدمة من المواطن والقيام بإنهائها فى الجهة الحكومية نيابة عن المواطن.

– ويتطلب تنفيذ تلك المرحلة توفير بيئة قانونية ومالية وأمنية مناسبة علاوة على وجود بنية تحتية قوية للاتصالات والحاسبات مع ضرورة بناء نظم معلومات متكاملة لميكنة الأعمال الحكومية مثل للأرشيف الإلكترونى الحسابات والمشتريات والمخازن الحكومية وشئون العاملين.

متطلبات نجاح الحكومة الإلكترونية:

● يتجه العالم على نحو واسع لتطبيق الحكومة الإلكترونية والجدير بالذكر أن الحكومة الألكترونية هى بالأساس عقد اجتماعى ثنائى التأثير تشترك فيه الحكومة والجمهور. وفى هذا السياق يتطلب بذل الجهود لتطوير علاقة الجمهور بالإنترنت وتطوير علاقة الحكومة بالشبكة العالمية. إن أى حكومة ناجحة لابد من أن تختصر الخطوات بمقدار ماتقلص الحاجة إلى زيادة المكاتب الفعلية للوزارة أو الإدارة إلى أدنى حد ممكن، فضلا عن زيادة فاعلية الموظفين. ولغرض نجاح تطبيق الحكومة الالكترونية لابد من تهيئة مجموعة متطلبات وعناصر من أهمها مايأتى:

– تمكين الجهات الحكومية من تسيير أعمالها إلكترونيا باستخدام شبكة الإنترنت والأتصال بالجمهور والمردين وغيرهم

– تمكين الجهات الحكومية من زيادة خدماتها والسلع لى تقوم بتسويقها وإقامة نظام اتصالات وعلاقات جديدة مع العملاء.

– ضرورة التأكد من وجود علاقات عمل يمكن الوثوق بها بين الحكومة من جهة وبين أصحاب الأعمال والمستهلكين من جهة أخرى.

– المحافظة على الخصوصية وعدم تهديد الإنترنت لها بصورة أو أخرى وذلك



لضمان ثقة الجمهور بالحكومة الإلكترونية والإقبال على التعامل به، الأمر الذى يتطلب وضع تشريعات واضحة لحفظ خصوصية الملفات العامة والحكومة وما يتعلق بتحديد كيفية استخدام المعلومات عن طريق الانترنت.

– تمكين المواطن من الوصول إلى الموقع على الإنترنت بسهولة ويسر، فضلا عن تهيئة مواقع جيدة وكافية على الشبكة.

– تحديث معلومات الموقع (Online) وتقديم الدعم المستمر لمستخدمى النظام.

– تحديث أساليب عمل الحكومة الإلكترونية ومهامها على نحو شامل ودقيق وتوضح آليات التنفيذ بمختلف مراحله وما تتطلبه من بنية تحتية مناسبة لتطبيق الحكومة الإلكترونية.

– توحيد مسارات وطرق معالجة الأعمال اليدوية وإعادة تنظيمها قبل الدخول إلى مرحلة تطبيق الحكومة الإلكترونية.

– المتابعة والتقويم المستمرين لمراحل الانتقال إلى الحكومة الإلكترونية أو تمحيص آلية التعامل مع انتقال الأعمال الورقية الجارية خلال تنفيذ المشروع إلى الشكل القانونى.

تطبيق الحكومة الإلكترونية في إطار الجودة الشاملة (TQM).

– يقترن تطبيق الحكومة الإلكترونية وما يتفرع عنه من أساليب وتقنيات بعملية تطوير الأداء الشامل للمؤسسات الحكومية، فضلا عن تحقيق مرامى إدارة الجودة الشاملة (TQM) لمختلف الأنشطة والمهمات الإدارية والفنية والبشرية، وعلى هذا النحو، تتضح إيجابيات وضرورات التطبيق من خلال مجموعة من الخصائص والسمات الأساسية للحكومة الإلكترونية والتى ينطوى عليها تحسين إنتاجية الخدمة المدنية فى إطار بيئة حكومية متعاونة وشراكة ذكية بين الأطراف المختلفة عن نحو يضمن للحكومة الدخول الواثق إلى عصر المعلومات، وفى هذا السياق تتطلع مختلف الدول المتقدمة والنامية على السواء للتحول إلى مفهوم الحكومة الإلكترونية، التى أصبحت عنواناً لجودة الحياة.

– لقد أتاح تنفيذ مفهوم الحكومة الإلكترونية فرصة ذهبية للجهات الإدارية فى الدول التى تتبناه لتحسين جودة تقديم الخدمات، فضلا عن تفعيل دور الحكومة نحو تهيئة أجواء الكفاءة الإدارية وتقديم خدمات مدنية أكثر استجابة من خلال ظهور أشكال جديدة من صيغ تقديم الخدمات وليس أمام الحكومة خيار سوى تحضير العقليات والأذهان لرجال الدولة وتهيئة الأجواء التى من شأنها أن تمهد الطريق نحو الإدارة الإلكترونية، وتحقيق معايير الجودة الشاملة لهذا القطاع المهم، إذا تستهدف هذه الاستراتيجية تحقيق المنافع الآتية:

تحسين مستوى تقديم الخدمات:

– إن تنفيذ مفهوم الحكومة الإلكترونية سيؤدى إلى تحسين الخدمات التى تقدمها الحكومة، وسيتمكن المواطنون من الحصول على جودة أعلى وأوسع من الخدمات التى تلبى احتياجاتهم الشخصية، إذ إن الخدمات المتعددة ستتيح فرصة الحصول على كل الخدمات بنظام الخطوة الواحدة وبما يماثل فكرة الأكشاك، حيث سيتم توفير قنوات عديدة لتسليم الخدمات من خلال الأكشاك والحاسب الشخصى والتليفزيون والهاتف والفاكس، وبذلك سيتم تقديم كل الخدمات الحكومية والتى تشمل المعاملات والمدفوعات والوصول إلى المعلومات من خلال هذه القنوات المباشرة.

– زيادة فاعلية وكفاءة الحكومة:

تعمل الحكومة الإلكترونية على تصعيد الاتصال والارتباط بين الجهات الحكومية، فضلا عن تحسين مستوى الاتصال بين الأفراد والمرؤوسين فى هذه الجهات وبذلك سيتم تحسين العمليات ونظم العمل فيها، ويتبع ذلك تحسين مستوى سرعة وجودة صنع القرار وذلك بسبب التدفق المريح للمعلومات وسهولة الوصول إلى قواعد البيانات، فضلا عن تيسير استخدام نظم دعم القرارات وأدواتها التحليلية وتحليل المشكلات المعقدة وابتكار حلول عقلانية بصددها. كما ستؤدى الحكومة الإلكترونية بتطبيقها إدارة الجودة الشاملة بمساعدة التقنيات الإلكترونية إلى تحقيق مبدأ المساءلة والشفافية والنزاهة الإدارية.

– وحيث أن إدارة الجودة الشاملة هى فلسفة إدارية تشمل كافة المهام والأنشطة التى يتحقق عندها الإشباع الكافى لحاجات المواطن وتوقعاته من أداءات دوائر الدولة المختلفة وفقاً لمقاييس الفاعلية والكفاءة والإسهام الجاد لجميع موظفى الخدمة المدنية بجهود مخلصة نحو تنفيذ مسئولياتها طبقاً لفلسفة التحسين المستمر لجودة المهام والعمليات الإدارية على نحو شامل فيتطلب هذا المنهج إلتزام القيادات الحكومية بالدعم الإدارى المستمر للجودة وأهدافها وربط رضا المواطن بطبيعة الخدمات التى ينهض بها الجهاز الحكومى عبر مختلف مؤسساته وموظفيه، وبذلك فإن التطور المستمر للانطباع الذهنى لدى المواطن ومستوى الرضا الذى يعكسه المواطن بسلوكياته والتزاماته تجاه الحكومة إنما هو مؤشر مهم وخطوة رئيسية لرسم الطريق أمام تطور الحكومة الإلكترونية ومراميها الحضارية.

– كما تمتد متضمنات الجودة الشاملة لتشمل كذلك فى مراميها تلبية حاجة جميع المستفيدين، إذ تنعكس عملية تطوير العمليات الإدارية بشكل مباشر على تطوير نظم التقارير الإدارية وتعد هذه النظم إحدى المرتكزات الرئيسية التى تقوم على أساسها الحكومة الإلكترونية، فضلا عن أنها إحدى غايات عمليات اتخاذ القرارات. كما تمثل نظم التقارير الإدارية أحد النظم الفرعية لنظم المعلومات الإدارية مثلها مثل نظم دعم القرارات.. وبذلك فإن التقارير الإدارية تزود الإدارة بمعلومات الجودة عن أنشطة المنظمة بنوعيها النمطية وغير النمطية لأغراض اتخاذ القرارات بسرعة ودقة بثقة كبيرة فى المعلومات وفى سياق عمل الحكومة الإلكترونية فإن هذه التقارير تعد وتوزع إلكترونياً، مقروءة على الشاشات الطرفية، فضلا عن تنوعها ومضاعفة مرات إصدارها، وهذا على خلاف الطريقة التقليدية التى كانت سبباً فى تأخير إنجاز معاملات المواطن فى مواقع إدارية مختلفة.

– ومن خلال هذه الحقائق يتضح أهمية وضرورة التحول الحكومى إلى الحكومة الإلكترونية لتقديم الخدمات العامة للمواطنين بسهولة ويسر إلغاء التعقيدات الإدارية والبيروقراطية المنتشرة فى كافة الوحدات الإدارة حتى يشعر المواطن بالرضا الكامل من أداء الجهاز الإدارى للدولة فى كافة المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية.

المراجع:

- المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
- الحكومة الإلكترونية وتطبيقاتها فى الوطن العربى.

د. محمد الطعامنة

د. طارق العلوش

الجزاءات التأديبية للعاملين فى الحكومة

إذا كان القانون ٤٧ لسنة ٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلات ولائحته التنفيذ والمبادئ المستقرة بمجلس الدولة والقواعد القانونية قد تضمنت العقوبات التى توقع على العاملين المدنيين بالدولة فإنه يجب على كل سلطة تأديبية فى الدولة ترغب فى عمل لائحة الجزاءات التى توقع فى أطار الجهة الإدارية التابع لها أن تتضمن هذه اللائحة ذات العقوبات المنصوص عليها فى القانون دون نقص أو زيادة..

تنص المادة ٨٠ من القانون رقم ٤٧/٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة على أن: «الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين هى:

أولا: بالنسبة للعاملين من الدرجة الأولى فما دونها

١ ـ **الإنذار**: وبه يبدأ سلم العقوبات التأديبية ولهذا يعتبر أخف العقوبات وتتناسب بالتالى مع المخالفات اليسيرة وهى فى الواقع أدبية تهدف إلى تبصير الموظف بالخطأ الذى ارتكبه وتحذيره وتنبيهه إلى عدم العودة إليه مرة أخرى والا تعرض لجزاء أشد.

٢ ـ **تأجيل** موعد استحقاق العلاوة لمدة لاتتجاوز ثلاثة أشهر تلك عقوبة مالية وإن هذا التأجيل لايؤثر على موعد استحقاق العلاوة عن السنة التالية ولا فى قيمتها.

٣ ـ الخصم من الأجر لاتتجاوز شهرين فى السنة ولايجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذا لهذا الجزاء ربع الأجر شهريا بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا(دين النفقة).

وهى عقوبة مالية يترتب عليها إيقاف أجر الموظف بمقدار ماتقضى به العقوبة ونظرا لما لهذه العقوبة من آثار سلبية سواء على الموظف أو أسرته لاسيما إذا كان يعتمد على مرتبه الأساسى فى مواجهة أعباء المعيشة لذا فإن المشرع وضع عددا من القيود حيث لايزيد الخصم عن ٦٠ يوم ولايزيد مجموع مايخصم عن نصفه أيا كان الخصم.

٤ ـ الحرمان من نصف العلاوة وهى عقوبة مالية وحق الموظف يسقط نهائيا وليس لمدة محددة ولايستحق إلا علاوة العام التالى.

٥ ـ **الوقف عن العمل لمدة لاتتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر** وهناك ثلاث حالات للوقف عن العمل.

ـ بقوة القانون لحبسه احتياطياً أو تنفيذا لحكم جنائى

ـــ وأما العقوبة أصلية توقع عليه من قبل السلطات وهذا الأخير هو المقصود وعليه فإن وظيفة الموقوف عن العمل لاتستغل عن طريق التعيين أو الترقية خلال مدة الوقوف ولكن الندب عليها.

مادة ٨١ من القانون رقم ٤٧/١٩٧٨

٦ ـ **تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لاتزيد** عن سنتين لافرق بين الترقية بالاقدمية أو الاختيار وأن تاريخ سريان تلك العقوبة ليس من تاريخ ارتكاب المخالفة أو تاريخ توقيع العقوبة وإنما من تاريخ استحقاق الترقية.

٧ ـ **خفض الأجر فى حدود علاوة: لا أثر الخفض** على موعد استحقاق العلاوة التالية ولاعلى قيمتها.

٨ ـ **الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة** ويقصد بها الهبوط بالموظف بدرجة فى السلم الإدارى مما ينعكس على وضعه الوظيفى ككل وإن الخفض فى هذه الحالة لايكون إلا فى حدود درجة واحدة أقل وهذه العقوبة مجردة بمعنى أن تخفيضها لايترتب عليه خفض المرتب بل الاحتفاظ به.

٩ ـ **الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية**: وفى هذه الحالة لايجوز فى ترقية الموظف إلا بعد مضى سنتين من تاريخ صدور الحكم بتوقيع الجزاء

١٠ ـ **الإحالة إلى المعاش**: وتعنى هذه العقوبة انهاء علاقة الموظف بالدولة مع احتفاظه بمعاشه طبقا للقواعد المنظمة لذلك.

١١ ـ **الفصل من الخدمة**: تقف هذه العقوبة على سلم العقوبات التأديبية ولهذا تعتبر أقساها جميعا إذ يترتب عليها عزل الموظف من وظيفته وانهاء خدمته وتنتهى خدمة الموظف المفصول من تاريخ صدور القرار أو الحكم النهائى بالفصل ومن ثم يستحق مرتبا حتى هذا التاريخ.

ثانيا: بالنسبة للعاملين من شاغلى الوظائف العليا فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية:

١ ـ التنبيه
٢ ـ اللوم
٣ ـ الاحالة إلى المعاش

لابد أن يعاد النظر فى قائمة العقوبات الخاصة بكبار الموظفين وأن يدخل عليها عقوبات للذنب التأديبى.

ويبين من ذلك أن المشروع راعى التدرج فى أنواع الجزاءات حيث قدمت جزاء تأجيل موعد استحقاق العلاوة على جزاء الخصم من الأجر لأن الأول أخف من حيث العبء المالى عن الثانى كذلك فإن التدرج التأديبى أوجده المشروع فى البنود من ١ حتى ١٠ مايكفل رعاية أكثر للعامل لأن جزاء الاحالة للمعاش أخف من جزاء الفصل من الخدمة.

اللائحة التنفيذية تنص المادة ٦١ من أنه «يخطر العامل كتابة بالجزاء الموقع عليه باسباب توقيعه وذلك خلال ٧ أيام من صدور القرار الإدارى بتوقيعه وينفذ جزاء الخصم من الأجر المستحق للعامل اعتبارا من أجر الشهر التالى لاعلانه بالجزاء الموقع عليه وفى الحدود الجائزة قانونا.

كما تنص المادة ٦٢ من أنه تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعى يلحق بملف خدمة العامل وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعى المشار إليه وتسجل به المخالفات والجزاءات التى وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها طبقاً للقواعد المرتبطة بالنص.

قانون رقم ٧٦/٢٥ باصدار قانون العقوبات العمالية أن :«لايجوز وقف عضو مجلس إدارة المنظمة النقابية عن العمل بالمنشاة التابع لها احتياطيا أو تأديبيا أو توقيع عقوبة الفصل عليه إلا بناء على قرار أو حكم من السلطة القضائية المختصة.

المادة ٨١ من القانون المشار إليه تنص على أنه:

«تضع السلطة المختصة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق.

وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التى يرى فائدتها فى التحقيق وإجراء المعاينة.

المذكرة الإيضاحية: المشرع استحدث هذا الحكم الوارد فى هذه المادة لاهمية تقرير هذا الحكم فى تعريف الفاعلية بأنواع المخالفات والجزاءات التحقيق فى المخالفات المشار إليها.



الكتب الدورية: الكتاب الدورى رقم ٨١/٣٩ بشأن نموذج لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق للعاملين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة وهذا النموذج تسترشد به السلطة المختصة بكل وحدة إدارية عند اصدارها تلك اللائحة(معدلة بالكتابين الدوريين رقمى ٨٢/١، ٨٣/٤٢)

الاختصاص فى توقيع الجزاء: تنص المادة ٨٢ على أنه «يكون الاختصاص فى التصرف فى التحقيق كما يلي:

١ ـ لشاغلى الوظائف العليا كل فى حدود اختصاصاته حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الانذار أو الخصم من المرتب بما لاتتجاوز ثلاثين يوما فى السنة بحيث لاتزيد مدته فى المرة الواحدة على ١٥ يوم.

وللرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل فى حدود اختصاصاته حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الانذار أو الخصم من المرتب بما لايجاوز ١٥ يوم فى السنة بحيث لاتزيد مدته فى المرة الواحدة على ٣ أيام.

وللسلطة المختصة حفظ التحقيق أو الغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله ولها أيضا إذا الفت الجزاء أن تحيل العامل للمحاكمة التأديبية وذلك خلال ٣٠ يوم من تاريخ ابلاغها بالقرار.

٢ ـ للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الواردة فى البنود من ١ ـ ٦ من الفقرة الأولى من المادة ٨٠

الانذار ـ تأجيل موعد استحقاق العلاوة ـ الخصم من الأجر لمدة لاتتجاوز شهرين ـ الحرمان من العلاوة ـ الوقف عن العمل لمدة لاتجاوز ٦ أشهر مع صرف نصف ازجر ـ تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لاتزيد عن سنتين.

ولايجوز أن تزيد أن مدة الخصم من الأجر فى السنة الواحدة عن ٦٠ يوم سواء تم توقيع الجزاء دفعة واحدة على دفعات وكذلك الجزائين الواردين فى البندين ١، ٢ من الفقرة الثانية من المادة المشار إليها.

٣ ـ يجوز للسلطة المختصة توقيع



١١ جزاء للعاملين من الدرجة الأولى و٣ للعاملين شاغلى الوظائف العليا



■ إعداد/ أحمد أمين

كبير باحثين بالجهاز

الجزاءات الواردة فى البنود ٧، ٨، ٩ من المادة ٨٠ وذلك فى المخالفات الجسيمة التى تحددها لائحة الجزاءات.

ـ خفض الأجر فى حدود علاوة ـ الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة ـ الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية.

مادة ٨٣: لكل من السلطة المختصة ومدير النيابة الإدارية حسب الأحوال أن يوقف العامل عن عمله احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لاتزيد على ٣ أشهر ولايجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف اجره ابتداء من تاريخ الوقف.

ويجب عرض الأمر فورا على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقى من اجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال ٣ أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الاجر كاملا حتى تقرر المحكمة مايتبع بشانه وعلى المحكمة أن تصدر قرارها خلال ٢٠ يوم من تاريخ رفع الأمر إليها خلال ٣ أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملا حتى تقرر المحكمة مايتبع بشانه وعلى المحكمة أن تصدر قرارها خلال ٢٠ يوم من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها خلال ٢٠ يوم من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة بصرف الأجر كاملا فإذا يرى العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الانذار أو الخصم من الأجر لاتتجاوز ٢٥ يوم صرف له مايكون قد أوقف صرفه من أجره فإذا جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التى وقعت الجزاء مايتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه فإذا جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولايجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ماسبق أن صرف له من أجر.

مبادىء مستقرة فى مجلس الدولة:

ـ أن عدم الأمر على المحكمة التأديبية المختصة خلال ١٠ أيام لايؤدى إلى بطلان الوقف واعتبار كان لم يكن إذا أن كل ما اراده المشرع هو صرف مرتب العامل كاملا حتى تصدر المحكمة قرارها.

مادة ٨٤ كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذ لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذا لحكم جنائى نهائى ويعرض الأمر عند عودة العامل إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير مايتبع فى شأنه مسئولية العامل التأديبية فإذا اتضح عدم مسئولية صرف له نصف أجره الموقوف صرفه.

أن مدة حبس العامل تنفيذا لحكم جنائى نهائى ثم تم بعد ذلك الغاؤه من محكمة النقض تعتبر مدة حبس احتياطات ذلك أن تؤدى نقض الحكم الجنائى الصادر بحبس العامل اعتباره كأن لم يكن لأن حكم النقض كاشف وليس منشأ مما يترتب على صدوره إلغاء الحكم الجنائى بأثر رجعى من تاريخ صدوره وبالتالى يكون الحبس الذى تم وفقاً للحكم الذى ألغى بأثر رجعى حبساً احتياطياً شانه شأن الحبس الاحتياطى الذى يتم خلال فترة المحاكمة الجنائية قبل صدور الحكم الجنائى اللجنة الثانية لقسم الفتوى بمجلس الدولة رقم ٧٨٣ بتاريخ ١٩٧٣/٦/١٤ بجلسة ١٩٧٣/٢٣.

الاثار التبعية لبعض الجزاءات:

المادة ٨٥ لايجوز النظر فى ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المعينة فيما يلى إلا بعد انقضاء الفترات التالية:

ـ ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة لاتزيد على خمسة أيام إلى عشرة.

ـ ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة ١١ يوم إلى ١٥ يوم.

ـ تسعة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ١٥ يوم وتقل عن ٣٠ يوم.

ـ سنة فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد عن ٣٠ يوم أو فى حالة توقيع جزاء خصم من الأجر.

ـ مدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها. محو الجزاءات التأديبية:

مادة ٨٧: لايجوز ترقية العامل المحال إلى

المحكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفا عن العمل فى مدة الاحالة أو الوقف وفى هذه الحالة يحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة..

ويعتبر محالا للمحكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة الإدارية اقامة الدعوى التأديبية.

أحكام عامة: تتم الاحالة للمحكمة التأديبية بقرار من السلطة المختصة.

ـ لايجوز أن يزيد الخصم من الراتب عن ربع الأجر شهريا بعد الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا(كدين النفقة).

ـ لايجوز توقيع أكثر من جزاء احد على المخالفة الواحدة إذا انطوت على أكثر من وصف وفى هذه الحالة يوقع الجزاء الأشد.

ـ لاتخل الجزاءات التأديبية التى توقع على العاملين بمسئوليتهم عن تعويض الأضرار التى تترتب على وقوع المخالفة فى الأحوال المقررة قانونا ـ سائق السيارة ـ تحميل قيمة التلفيات خارج عن إرادته على جانب الجهة.

المادة ٩٢ تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات التالية:

ـ ٦ أشهر فى حالة التنبيه واللوم والانذار والخصم من الأجر بما لايتجاوز ٥ أيام.

ـ سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام

ـ سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها

ـ ٣ سنوات للجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل أو الاحالة للمعاش بحكم أو قرار تأديبى.

ويتم المحو بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا بقرار من السلطة المختصة ويترتب على محو الجزاء اعتباره كان لم يكن بالنسبة للمستقبل.

أما بالنسبة للحالات الأخرى يتم بقرار من لجنة شئون العاملين بالنسبة لغير شاغلى الوظائف العليا إذا تبين لها أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيا من واقع تقارير الكفاية ورؤسائه.

وعلى إدارة شئون العاملين دون طلب العامل اتخاذ اجراءات محو الجزاءات إذا ما توافرت شروط المحو طبقا لاحكام القانون.

حصيلة الجزاءات:

المادة ٩٣: تحتفظ كل وحدة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقا للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة (إدارة رعاية العاملين مثلا)

٤ ـ تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أى جزاءات المنصوص عليها فى المادة ٨٠ وتكون الجهة المنتدب إليها العامل أو المكلف بها هى المختصة بالتحقيق معه لتأديبه طبقا لأحكام سالفة الذكر وذلك عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة التدريب أو الإعارة أو التكليف.

مبادىء مستقرة بمجلس الدولة ـ قضت المحكمة الإدارية العليا فى القضية رقم ١٤/٦٥٨ ق عليا بجلسة ٧٦/٥/٢٣ بانه من المسلم أن توقيع الجزاء التأديبى فى النصاب المقرر للسلطة الرئاسية من اختصاص الجهة الإدارية التى وقعت فيه المخالفة والتى كان العامل يتبعها وقت ارتكابها وأنه لاينال من اختصاص الجهة المذكورة بتوقيع الجزاء نقل العامل إلى جهة أخرى إلا أن هذا لايصدق بصفة الحال إلا إذا كانت الجهة التى يتبعها العامل وقت ارتكابه المخالفة منفصلة عن الجهة التى يتبعها وقت توقيع الجزاء ولم تحل احداهما قانونا محل الأخرى فى القيام على المرفق الذى وقعت المخالفة فى شانه أما رذا كانت الجهة التى يتبعها العامل وقت توقيع الجزاء قد حلت محل الجهة الأولى فى القيام على شئون المرفق الذى وقعت المخالفة فى شأنه فإن الاختصاص بتوقيع الجزاء عن هذه المخالفة يصبح للجهة التى صار العامل تابعها لها أخيرا وذلك نتيجة لحلولها محل الجهة الأولى فى اختصاصها(وفى هذا المعنى أيضا فتوى الجمعية العمومية بجلسة ٨٤/٦/٢)

ـ ـ كما انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة فى ٧٢/٤/٩ إلى أن:

عبارة السلطة المختصة حفظ التحقيق أو الغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله أو الاحالة للمحاكمة التأديبية فى حالة الغاء الجزاء خلال ثلاثين يوما من تاريخ ابلاغها بالقرار إنما قصد بها المشرع ضرورة أن تحاط هذه السلطة علما بجميع القرارات التأديبية التى تصدر من المرؤسين حماية للعاملين من جهة وزيادة فى الأشراف والرقابة على هؤلاء المرؤسين من جهة أخرى ومن ثم يتعين على كافة السلطات التأديبية أخطار السلطة المختصة بالقرار الصادر منها خلال الأجل المحدد وأن مركز العامل يظل معلقا نتيجة تراخى السلطة التأديبية فى قيامها بواجب الأخطار عن الجزاءات التى توقعها ومن ثم لايكون القرار نافذا بصفة نهائية إلا بمضى ٣٠ يوم من تاريخ ابلاغ السلطة المختصة به.

ـ القواعد المرتبطة بهذا النص.

ـ المادة ٢٧ مكرر من قانون نظام الإدارة المحلية رقم ٧٩/٤٣ المضافة بمقتضى القانون ٨١/٥٠(يكون المحافظ رئيسا لجميع العاملين المدنيين فى نطاق المحافظة فى الجهات التى نقلت اختصاصاتها إلى الوحدات المحلية ويمارس بالنسبة لهم جميع اختصاصات الوزير ويختص المحافظ بالنسبة للعاملين المدنيين بفروع الوزرات والجهات التى لم ينقل اختصاصها إلى الوحدات المحلاية فيما عدا الهيئات القضائية والجهات المعاونة لها بما يأتى:

١ ـ الإحالة إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات فى الحدود المقررة للوزير

٢ ـ طلب التحقيق مع العاملين التابعين للهيئات العامة التى تمارس نشاطها فى نطاق المحافظة أو اقتراح توقيع الجزاءات التأديبية عليهم من السلطة المختصة.. ويجب أن يخطر المحافظ السلطة المختصة بما اتخذه من إجراء اصدره من قرارات فى الأحوال السابقة خلال ٧ أيام من تاريخ اتخاذه لها.

ويجوز لكل وزير ممن لن تدخل اختصاصات وزارتهم إلى الوحدات المحلية أن يقوم المحافظ فى بعض اختصاصاته.

من هذا النص يتضح مايلى:

١ ـ إن الموظفين العاملين فى نطاق المحافظة ممن ينتمون إلى السلطة التنفيذية ينقسمون إلى فئتين:

ـ الفئة الأولى: وتشمل الموظفين الذين يعملون فى جهات نقلت اختصاصاتها إلى الوحدات المحلية وهؤلاء يتبعون المحافظ مباشرة وهو رئيسهم الأعلى، وله عليهم سلطة الوزير، ومن ثم لاتثور بالنسبة لهم أية مشكلة من حيث الاختصاص التأديبى والذى ينعقد والحال هكذا للمحافظ وحده دون غيره أو مع من يفوضه بعضا من هذا الاختصاص.

ـ الفئة الثانية: وتشمل الموظفين الذين يتبعون وزارات لم تنقل اختصاصاتها إلى الإدارة المحلية ولكنهم يعملون فى نطاق المحافظة مثل موظفى وزارة الخزانة والرى والتموين.. الخ.

وهؤلاء يخضعون كما هو واضح لاشراف جهتين هما:

ـ الوزارات التى يتبعونها.

ـ المحافظ باعتباره الرئيس المحلى.

ـ ولهذا فقد اثير التساؤل حول السلطة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبى على هؤلاء الموظفين وهل هى السلطات الرئاسية بتلك الوزارات أم هى المحافظ وحده أم المحافظ والسلطات الرئاسية مشاركة؟

ـ لقد استقر الرأى فى الواقع على أن سلطة التأديب بالنسبة إلى الموظفين المشار إليهما تنحصر فى المحافظ وحده دون مشاركة من الجهات الرئاسية ووزاراتهم. ذلك أنه لا يسوغ القول باختصاص رئيس المصلحة المركزى بتوقيع العقوبات على موظفى فرع الوزارة بالمحافظات لما يؤدى إليه هذا القول من ازدواج فى الاختصاص وهو أمر تاباه طبائع الأشياء ومقتضيات التنظيم الإدارى للمصالح العامة ويضطرب معه سير المرافق العامة. ومما لاشك فيه أنه إذا كان رئيس المصلحة المحلى يحجب بسلطته فى التأديب سلطة رئيس المصلحة المركزى فى نطاق المحافظة فأولى أن تحجب السلطة التأديبية للمحافظ وهى سلطة وزير اختصاص رئيس المصلحة المركزى فى هذا الشان.. خاصة أنه ليس فى نصوص القانون مايجيز لرئيس المصلحة المركزى أى سلطة فى تأديب العاملين بنطاق المحافظة.

١ ـ حكم المحكمة الإدارية العليا بتاريخ ٦٧/١١/١١ س ١٣ قص ٥٧

المراجع

ـ المسئولية التأديبية
دكتور رمضان محمد
ـ احكام الادارة العليا
ـ اللائحة التنفيذية للقانون ٧٨/٤٧

الفائزون فى جوائز مسابقة عدد أكتوبر ٢٠٠٧



د . صفوت النحاس يتحدث للعاملين با لجهاز اثناء حفل سحب جوائز المجلة

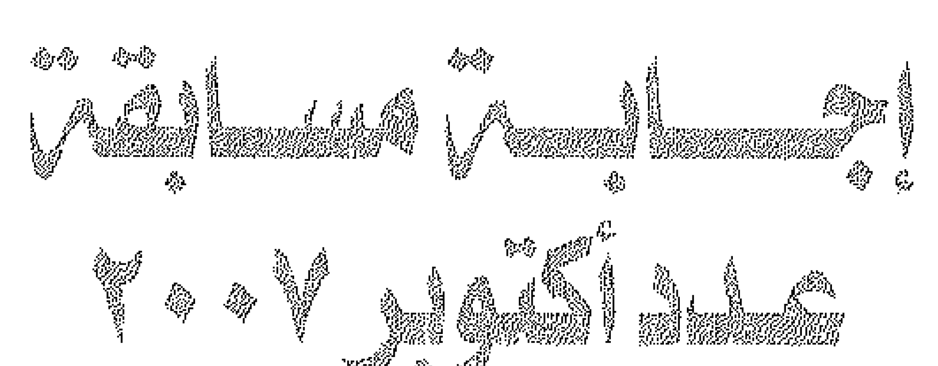
الفائزة الأولى:
ليلى عبد السلام محمود



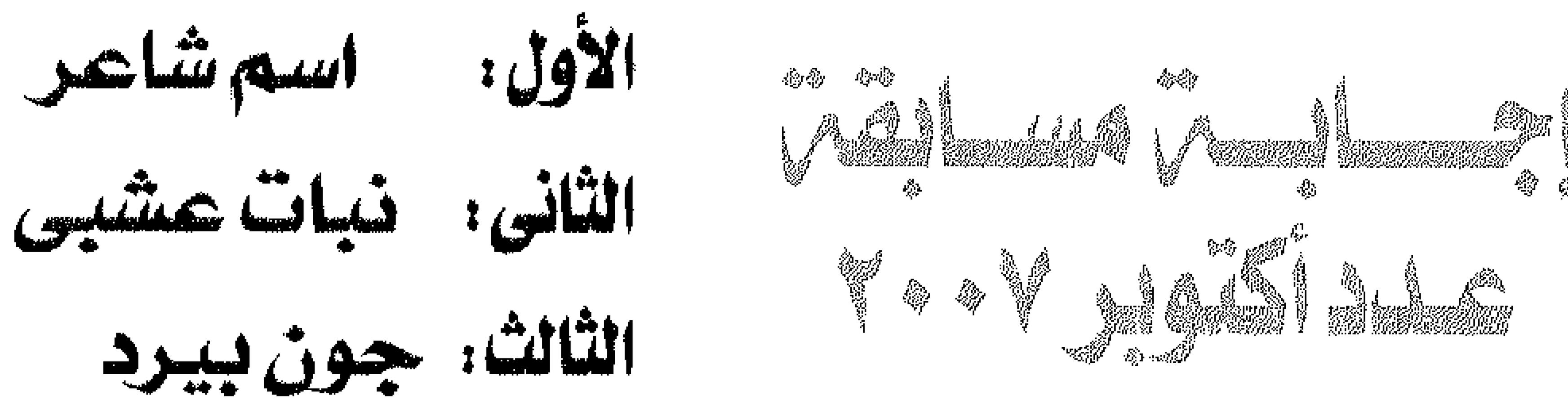
الفائزة الثانية:
نادية يوسف شرف الدين



الفائز الثالث:
أحمد محمد موسى



إجابة مسابقة عدد أكتوبر ٢٠٠٧

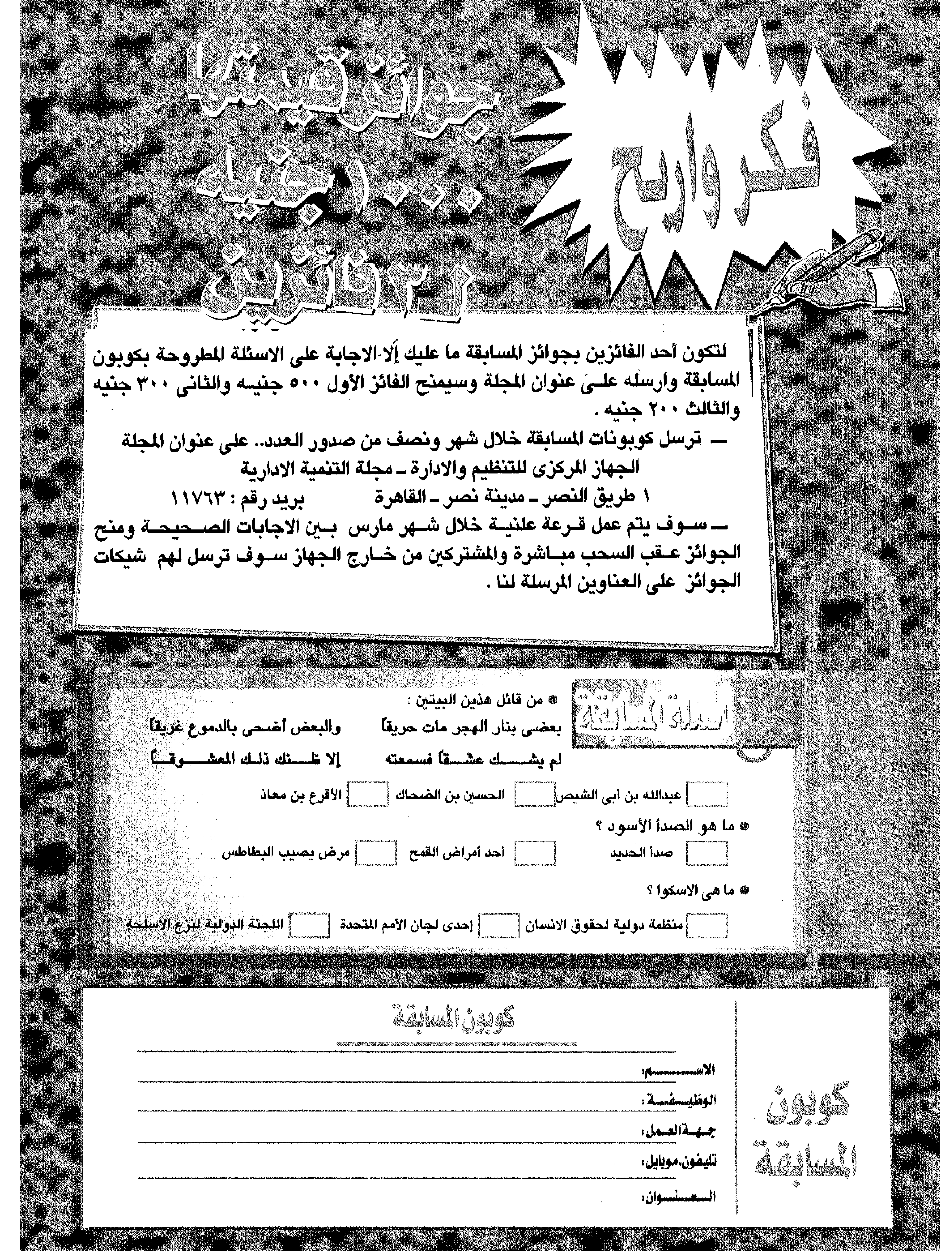


الأول: اسم شاعر

الثانى: نبات عشبى

الثالث: جون بيرد





فكر واربح

جوائز قيمتها ١٠٠٠ جنيه لـ ٣ فائزين

لتكون أحد الفائزين بجوائز المسابقة ما عليك إلا الاجابة على الاسئلة المطروحة بكوبون المسابقة وارسله على عنوان المجلة وسيمنح الفائز الأول ٥٠٠ جنيه والثانى ٣٠٠ جنيه والثالث ٢٠٠ جنيه .

ـ ترسل كوبونات المسابقة خلال شهر ونصف من صدور العدد.. على عنوان المجلة
الجهاز المركزى للتنظيم والادارة ـ مجلة التنمية الادارية
١ طريق النصر ـ مدينة نصر ـ القاهرة   بريد رقم : ١١٧٦٣

ـ سوف يتم عمل قرعة علنية خلال شهر مارس بين الاجابات الصحيحة ومنح الجوائز عقب السحب مباشرة والمشتركين من خارج الجهاز سوف ترسل لهم شيكات الجوائز على العناوين المرسلة لنا .

اسئلة المسابقة

● من قائل هذين البيتين :

بعضى بنار الهجر مات حريقاً   والبعض أضحى بالدموع غريقاً
لم يشك عشقاً فسمعته   إلا ظننك ذلك المعشوقا

☐ عبدالله بن أبى الشيص ☐ الحسين بن الضحاك ☐ الأقرع بن معاذ

● ما هو الصدأ الأسود ؟

☐ صدأ الحديد ☐ أحد أمراض القمح ☐ مرض يصيب البطاطس

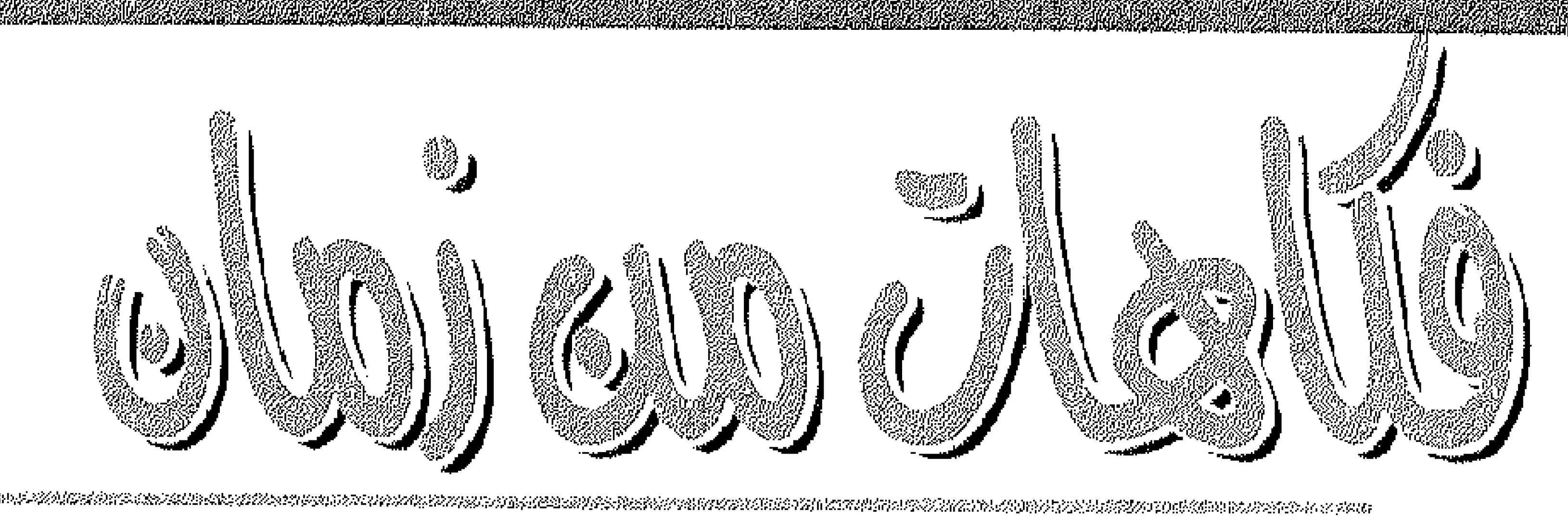
● ما هى الاسكوا ؟

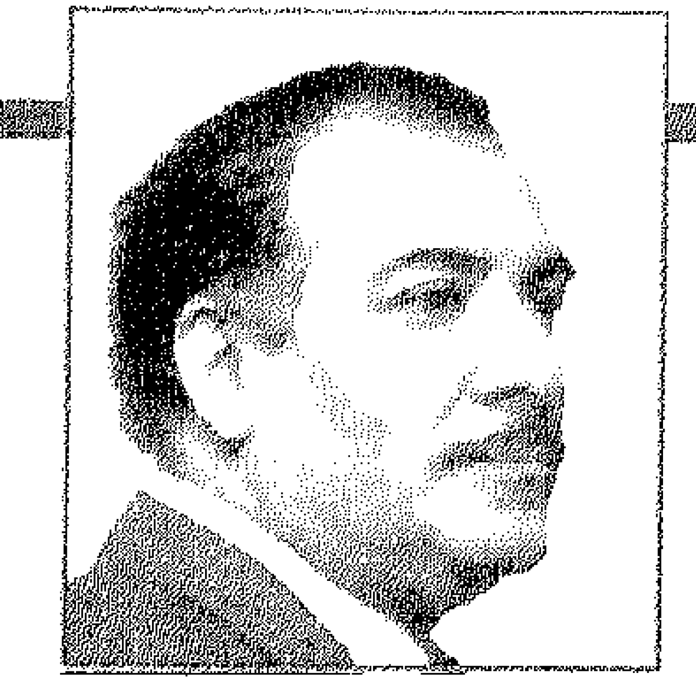
☐ منظمة دولية لحقوق الانسان ☐ إحدى لجان الأمم المتحدة ☐ اللجنة الدولية لنزع الاسلحة

كوبون المسابقة

الاسم:
الوظيفة :
جهة العمل:
تليفون.موبايل:
العنوان:

كوبون المسابقة





إعداد : نبيل السمالوطي

زعرور الدش يتصدى.. لمشكلة البطالة

ابتكرت مجلة «الراديو» الصادرة بمصر في ثلاثينيات القرن الماضي.. بابا ثابتا بها تحت عنوان «جد في هزل» وظلف فيه المحرر شخصية خيالية رمزية.. أطلق عليها اسم «زعرور الدش» وجعله رئيسا لوفد الأدباتية الذين يحملون الدربكة «الطبلة» وينشدون على ضرباتها كلمات زجلية.. ساخرة لتنبيه المسئولين الحكوميين في كافة مواقع الدولة إلى سلبيات أعمالهم.. وعارضين عليهم شكاوى الشعب الذي يعاني من تلك السلبيات.. هادفين من وراء ذلك ايجاد حل لتلك المشاكل ورفع المعاناة عن الجماهير. تناول «زعرور الدش» هذا في عدد مجلة «الراديو» الصادر في ١٧ يونيو عام ١٩٣٩ شكوى عمال مصر من البطالة ونتائجها السيئة على أحوالهم المعيشية والاجتماعية حيث جاء على لسان «زعرور الدش هذا النداء معاتبا مدير مكتب العمل.. قائلا له: بنجور على عيونك يا للي

في بالي تملّي
ولك حديث حلو بيسليّ
جيت لك أحييك على النقره
هالله.. هالله.. يابدوي.. وجابالبسرى
عمال بلدنا.. م الأزمة.. رهنوا الجزمه

وناس كتير منهم عازمه.. ع الانتحار.. وإنت أدرى هالله.. هالله.. يابدوي.. وجابالبسرى الشخص تلقاه من جوعه.. نازله دموعه والنار بتحرق في ضلوعه.. وولاده ماهياش عاذره

هالله.. هالله.. يابدوي.. وجابالبسرى

كل الفبارك بالماكينات.. جابوا الأزمات وكل عامل مسكين مات.. من دوخته لما خرج بره

هالله.. هالله.. يابدوي.. وجا باليسرى

يحضر لكم يومي ويشتكي ويفضل يحكي وإنتوا تسيبوه لمايبكي لحد ما داخ واتعرى

هالله.. هالله.. يابدوي.. وجابالبسرى

واجب عليكم إنصافه.. م اللي شافه من بؤس.. بيبيع لحافه..ومصيبته في رزقه حاره هالله.. هالله.. يابدوي.. وجابالبسرى كفاية.. راعوا.. أحواله.. رقوا لحاله.. وخففوا عنه أحماله.. وبدلوا حزنه مسره الرحمة واجبة بالذمة.. فين الهمه وتخلوا.. ليه عيشته مرّه.

هالله.. هالله.. يابدوي وجا باليسرى

وعندما سمع مدير مكتب العمل هذا النداء من زعرور الدش وفرقته.. وعده بتحقيق مطالب العمال والتصدي لمشكلة البطالة.. فشكره زعرور وانصرف هو وفرقته.. آملا في حل المشكلة

مضى على تلك الكلمات الزجلية المعبرة عن أحوال العاطلين أكثر من ٦٨ عاما.. ومازال الكثير من الخريجين والعمال يعانون من البطالة.. وسوء الأحوال.. لذلك نعيد نشر.. كلمات «زعرور الدش» على المسئولين اليوم.. بعد أن ازداد أمر البطالة.. سوءا.. الآن.. وذلك بزيادة انتشار الوسائل التكنولوجية الحديثة في المصانع التي تعمل تلقائيا حسب برمجة الكومبيوتر مما أدى إلى الاستغناء عن العنصر البشري جزئيا أو كليا في هذه المصانع حيث صار في الإمكان إدارة حركة الإنتاج.. في مصنع ما.. بأعداد قليلة من العمال للحصول على إنتاج ضخم.. ولكن الأمل مازال معقودا على العديد من المشروعات الجديدة التي تحتاج إلى الكثير من الأيدي العاملة.. والمطلوب الآن هو حسن التفكير والتخطيط السليم لاستغلال تلك الأيدي في تنفيذ مشروعات المستقبل في بلادنا.. وهي كثيرة ولله الأمر من قبل ومن بعد.

ماهيتي.. زي ما هيه
والعيشة.. دي.. غالية.. عليّ

استطاع الشاعر الحلمنتيشي أن يعبر بكلماته الساخرة عن أحوال طائفة محدودي الدخل ويجسد معاناتهم وصراعهم اليومي للحصول على لقمة العيش هم وأولادهم فقال على لسان الموظف الحكومي الغلبان: الدنيا غلب وماهيتي يادوب تكفي الفطار، ياحكومة زيدي العلاوة أو خفضي الأسعار، يكفي الموظف همومه وكفاية غلب ومرار

وعن سوء أحوال رغيف الخبز قال: يابائع الخبز مخلوطا وسمرته لا تعجب الناس من بدو ومن حضر هذا رغيفك يافران سحنته في اللون كالعبد زعلانا.. وفي كدر أين الرغيف الذي كان منظره.. في لون حسناء أو في طلعة البدر

الماهية.. والطعمية.

إزاي فقير زي حالاتي
يستحمل الحالة الحاضرة
ماهيتي زي ماهيه..
والعيشه دي غاليه عليّ
ياخواتي حتى الطعمية
معرفش ليه غليت ؟؟؟

هذه الأزجال كتبها مجموعة من زجالي مصر في ثلاثينيات وأربعينيات القرن الماضي يعبرون بسخرية عن معاناة طائفة الفقراء المعروفين الآن بالموظفين أو محدودي الدخل أو معدومي الدخل.. هادفين من وراء ذلك تنبيه أولي الأمور في البلاد إلى ما وصل إليه حالهم من بؤس وشقاء ومن عجيب أن تلك الطائفة مازالت موجودة الآن في مجتمعنا بل وتتزايد أعدادها كل يوم بزيادة الأسعار كل يوم.. وقلة الدخل ومحدوديته.. حيث زاد عدد العاطلين عن العمل أيضا.. وصار العدس والكشري يباع بأسعار عالية كذلك الفول والطعمية هذا بالإضافة لسوء حالة الرغيف وارتفاع أسعار الخضر والفاكهة واللحوم.. ولا حول ولا قوة إلا بالله.

عسل وشربات وفجل وكرات

يامقسم الرزق بين الناس على درجات، ناس غرقانين في العسل والسمنة والشربات وناس تعيش ع.. البصل والفجل والكرات رضيت بحكمتك وحتى الفقر يرضيني الفقر.. ويا.. الشرف مش عيب ويكفيني..

أمام الجزار والخضري

ووقف الفقير أمام الجزار والخضري وبائع الخبز عاجزا عن الشراء لارتفاع الأسعار وضيق ذات اليد.. فقال: قد ضقت بالعيش ويعجزني، أن آكل اليوم غير العدس والكشري، أرحم دموعي على الخدين كالمطر يابائع الخبز والجزار والخضري

كاريكاتير التنمية

إعداد : نبيل السمالوطى









بقيت زي ما إنت
شايف علشان معنديش
فلوس أشتري..
لحمه قعدت...
آكل في بعضي
محدود الدخل

خط "الفقر"..
طويل.. وخط..
"العمر"...
أطول...
متخصص في قراءة الكف
محدود الدخل



حسبت مرتبي بالدولار..
طلع ٥٠ دولار... وحسبته
باللحمه طلع ١٠ كيلو
الصبر

وزارة الطيران المدنى الشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية






تعكس نتائج الأعمال نجاح الشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية فى إدارة المحفظة المالية بصورة جيدة ومنضبطة (تكلفة وإيرادا) حيث تحقق فوائض متنامية سنة بعد أخرى وذلك من خلال عوامل النجاح الآتية:

- تعظيم العائد من الأنشطة الاستثمارية بدون التعرض المخاطر من خلال الاستثمار فى مشروعات آمنة تدور عائدات مناسبة.
- الاستمرار فى تحسن العائد على الأموال المستثمرة.
- تحسن العائد لأصحاب الأسهم دون الإخلال بالتوازن فى تنفيذ مشروعات الخطة الاستثمارية والاستثمارات المالية.
- تحسن الأرباح ومعدلات ومؤشرات الربحية والنقدية والسيولة.
- الاستغلال الأمثل للاستثمارات المالية قصيرة الأجل (ودائع - أذون خزانة - صناديق الاستثمار - شهادات الإدخار).
- تنويع الهيكل التمويلى ما بين رأس المال والقروض المحلية والدولية والتميل الذاتى مما يقوى الرافعة المالية للشركة.
- استخدام الأدوات المالية من خلال الاستعانة بالمكاتب المحاسبية المتخصصة في تحويل القوائم المالية من النظام المحاسبى الموحد إلى المعايير الدولية لتسهيل التعامل مع مؤسسات التمويل الدولية.

إن واقع البيانات والأرقام والمؤشرات منذ تاريخ القرار الجمهورى رقم ٧٢ لسنة ٢٠٠١ بالتحول من هيئة خدمية حكومية إلى شركة قابضة تتبعها مجموعة من الشركات تملكها الدولة ولا تديرها ترسيخا لمبدأ فصل الإدارة عن الملكية وكذا صدور قرار رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٢ بإنشاء وزارة الطيران المدنى يعكس الرؤية الثاقبة للقيادة السياسية نتج عنها خلق كيان إقتصادى قوى قادر على التطور والنمو والتطلع إلى نجاحات مستقبلية مستمرة إن شاء الله تنعكس بالإيجاب على اقتصاد وطننا الحبيب.

تحسين الخدمات المقدمة للركاب والطائرات بالمطارات المصرية:

- زيداة الطاقة الاستيعابية للمطارات المصرية في مباني الركاب - مواقف الطائرات - الممرات.
- تحسين الخدمة المباشرة للخدمات الملاحية للتواكب مع الأنظمة الدولية.
- رفع كفاءة الأنظمة الأمنية بالمطارات بما يشمل تحقيق عنصر الأمن والأمان للركاب والطائرات.
- **أهم إنجازات الشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية:**

١) جال تطوير المطارات:

طبقا لمعدلات نمو الحركة الجوية للركاب والطائرات والبضائع وكذا التوقعات المستقبلية لها يتضح أنها فى نمو مضطرد واستلزم هذا القيام بالعديد من المشروعات الرئيسية لتطوير الطاقات الاستيعابية للمطارات وتحسين الخدمات المقدمة بها على النحو التالي:

أولا: شركة ميناء القاهرة الجوى.

- تطوير شامل فى صالات السفر والوصول الحالية وتجديدها.
- تطور وتجديد صالة رقم ٣ وتحويلها لوصول دولى.
- إنشاء حالة الركاب رقم ٤ وإنشاء مركز تجارى Air Mall . وتطوير الأسواق الحرة والترانزيت وصالونات كبار الزوار ورجال الأعمال والمطاعم.

- مشروع إنشاء مبنى الركاب رقم (٣).

مع زيادة الحركة الجوية ووصول مبانى المطار إلى طاقتها القصوى جارى تنفيذ هذا المشروع العملاق الذي يتكلف ٢,٦٦٠ مليار جنيه بتمويل كل من البنك الدولى للإنشاء والتعمير والبنك الأهلى المصرى والذى تبلغ طاقته الاستعيابية ١١ مليون راكب سنويا . (٦ مليون دولى + ٥ مليون محلى).

ومن المتوقع بإنشاء هذا المبنى أن تزيد الطاقة الاستيعابية لمطار القاهرة الدولى إلى ٢٢ مليون راكب سنويا.

يقع المشروع على مساحة ١٩٠ ألف متر مربع، ويتم بناءه بجوار مبنى الركاب رقم ٢ حيث سيتم الربط بينها عن طريق Sky Ways.

- مشروع إناء ممر الطائرات الجديد o5rr:

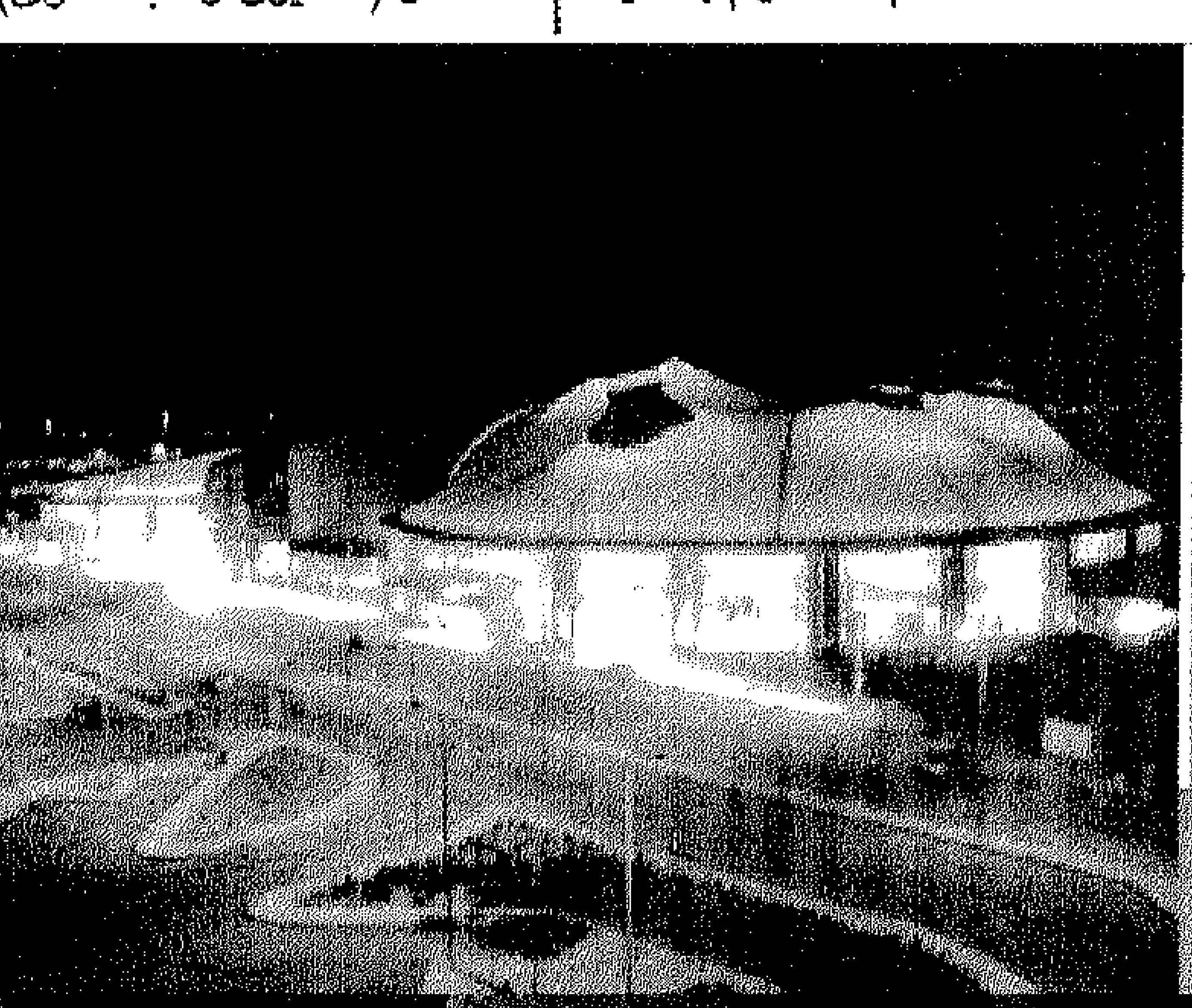
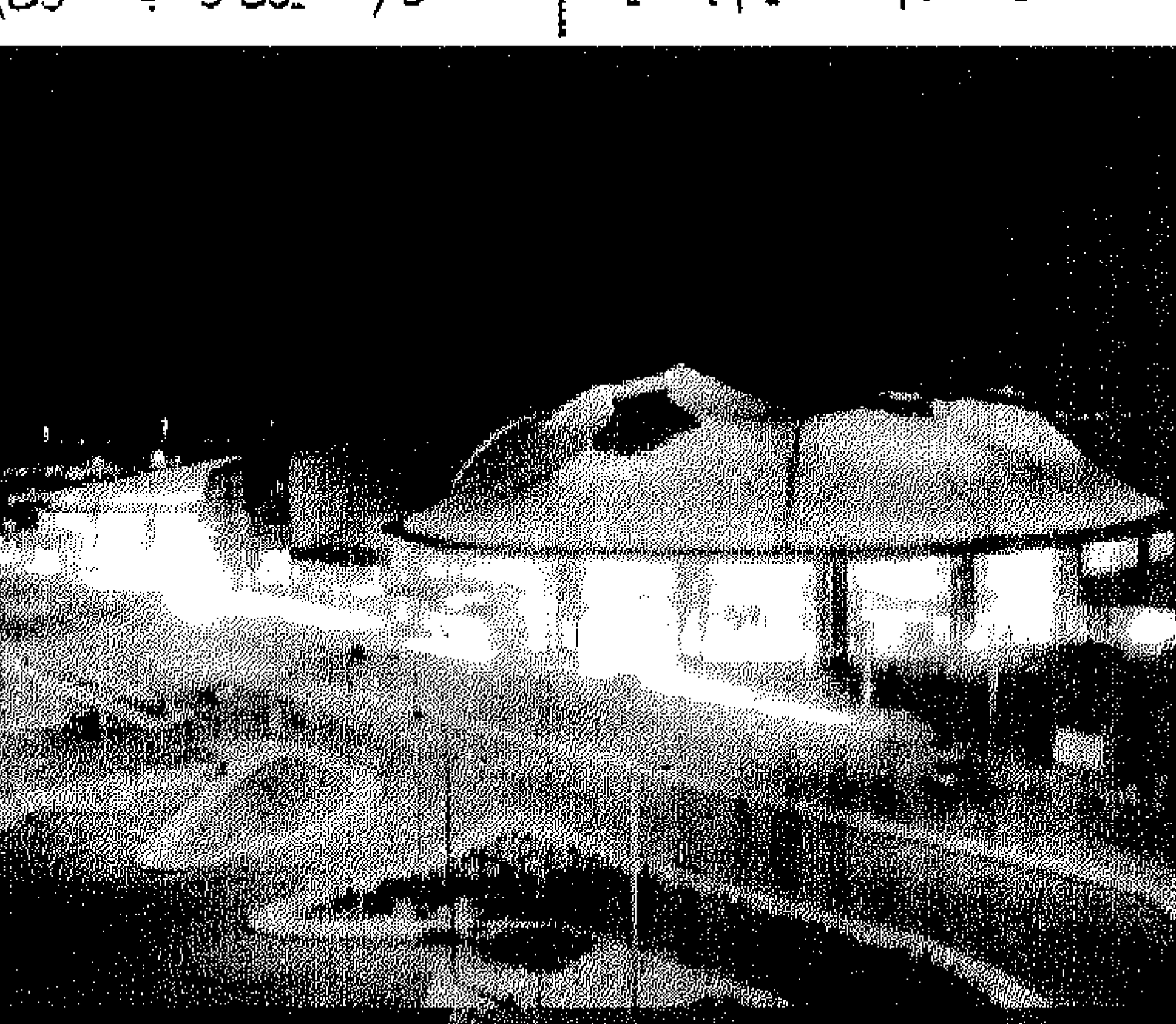
يهدف المشروع إلى إشاء ممر جديد بطول ٤ كم وعرض ٦٠ متر وروعى فى التصميم القدرة على استقبال أحدث الطائرات العملاقة ذات الجسم العريض ومنها الإيرباص ٣٨٠ ومن المخطط أن ينتهى فى ٢٠٠٩/٥/١ وتبلغ قيمة المشروع ٤٧٢,٣ مليون جنيه منها ٢٢٠ مليون من خلال قرض متاح من البنك الأهلى المصرى والباقى من خلال الموارد الذاتية.

ثانيا: الشركة المصرية للمطارات:

- الإنتهاء من أعمال التطوير والتجديد لمبنى الركاب ٢ بمطار شرم الشيخ بتكلفة إجمالية ١٥٧ مليون جنيه مصرى.
- وبتفضل السيد رئيس الجمهورية بإفتتاح المبنى الجديد للركاب بمطار شرم الشيخ وهو مزود بجميع التجهيزات الداخلية وأنظمة تكنولوچيا المعلومات وتبلغ سعته ٤,٥ مليون راكب سنويا لتصل الطاقة الاستيعابية للمطار إلى (٨ مليون راكب سنوى) وبلغت التكلفة الاجمالية للمشروع ٥٠٥ مليون جنيه مصرى .
- و تفضل السيد رئيس الجمهورية بافتتاح المبنى الجديد للركاب بمطار الأقصر والذى تبلغ سعته (٧مليون راكب سنوى) وبقيمة إجمالية قدرها ٤٥٠مليون جنيه.
- بمطار الغردقة تم توسعة المبنى الحالى المرحلة الأولى من خلال خطة قصيرة المدى تم تنفيذها بتكلفة ٤٨مليون جنيه لتصل الطاقة الاستيعابية للمطار (٥مليون راكب سنوى) وجارى تطوير المبنى الحالى المرحلة الثانية وإعادة التخطيط الداخلى للمبنى وإضافة مساحات جديدة للقضاء على التكدس بتكلفة تقديرية ٥٠مليون جنيه.

ثالثا: الخطة المستقبلية للشركة المصرية القابضة للمطارات والملاحة الجوية لتحقيق استراتيجية وزارة الطيران المدنى

وذلك للوصول بالمطارات المصرية لتكون من أكبر مراكز الحركة الجوية بمنطقة الشرق الأوسط وإفريقيا مع توافر عناصر الأمن والأمان والسلامة داخل المجال الجوى المصرى .

بدء العمل بنظام المناطق الاستثمارية

صدر القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٧ بإضافة المادة (٤٦ مكرر) إلى قانون ضمانات وحوافز الاستثمار رقم (٨) لسنة ١٩٩٧، والتي أجازت إنشاء مناطق للاستثمار في مختلف المجالات بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءاً على اقتراح الهيئة العامة للاستثمار.

ويعتبر نظام المناطق الاستثمارية أحد الأنظمة الاستثمارية الجديدة التي تساهم في دفع التنمية الاقتصادية والاجتماعية للبلاد بجانب الأنظمة الاستثمارية الأخرى المتاحة بالبلاد وتتلخص فلسفة الهيئة تجاه إنشاء المناطق الاستثمارية فيما يلي:

- تطبيق أسلوب إداري متميز يتسم بالسهولة واليسر في تنفيذ الإجراءات وذلك بالاستفادة من خبرة الهيئة في العمل بنظام "الشباك الواحد" المتمثل في إدارة المنطقة الاستثمارية من خلال مجلس إدارة إشرافي يشارك فيه القطاع الخاص أو المطور العام للمنطقة ، والذي يقوم بتقديم كافة خدمات التأسيس والتراخيص اللازمة لمزاولة النشاط.
- إقامة تجمعات قطاعية متخصصة في مختلف المجالات (صناعية – خدمية – زراعية – سياحية) وذلك بهدف تحقيق التكامل داخل المنطقة الواحدة وتعظيم القيمة المضافة بالإضافة وكذلك تنشيط وتنمية قطاع الصناعات المتوسطة والصغيرة ، مع التركيز على الأنشطة كثيفة العمالة.
- قيام القطاع الخاص بالاستثمار في مشروعات البنية الأساسية لهذه المناطق من خلال المستثمرين المطورين، المتخصصين في هذا المجال من أجل القيام بتنمية وترويج وإدارة هذه المناطق ، وكذلك تقديم كافة الخدمات الإدارية واللوجستية للمشروعات المقامة داخل المنطقة ، وفقاً لسياسة الدولة في تفعيل مشاركة القطاع الخاص على التنمية المتكاملة بمحافظات مصر وخاصة الصعيد.
- تمتع البضائع المصنعة داخل المناطق الاستثمارية بصفة المنشأ فيما يخص الاتفاقيات الثنائية مع الدول العربية والإفريقية وباقي دول العالم (الشراكة العربية – الكوميسا – الشراكة الأفريقية).
- تشجيع إقامة مجموعة من الخدمات المتكاملة للتيسير على كافة المشروعات الموجودة بالمنطقة، ومنها إقامة وحدات تدريب بهدف تقديم الخبرات والتأهيل المهني للعاملين.
- التنسيق مع مصلحة الجمارك والجهات المختصة من أجل حصول المطور على موافقة الجهات المختصة لإقامة مستودع إيداع جمركي لخدمة المشروعات المقامة بالمنطقة الاستثمارية.

وقد لاقت فكرة المناطق الاستثمارية إقبالاً من المستثمرين للعمل بهذا النظام ، حيث تلقت الهيئة العديد من الطلبات لإقامة مناطق استثمارية بكل من مدينة السادس من أكتوبر، والدقهلية ، والإسكندرية ، والعاشر من رمضان وأسيوط وفقا لإقامة أنشطة استثمارية مختلفة في مجالات الصناعات المغذية للسيارات والغزل والنسيج، والبتروكيماويات والاستصلاح الزراعي والصناعات الغذائية والتعبئة والتغليف والصناعات الهندسية ويجري دراستها حالياً.

وجدير بالذكر أنه سبق وأن صدر قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٦٧٥) لسنة ٢٠٠٧ بضوابط وآليات العمل بالمناطق الاستثمارية والمتمثلة فيما يلي:

- قيام الجهة الراغبة في إنشاء منطقة استثمارية بالحصول على نموذج طلب إقامة منطقة استثمارية من الوحدة المختصة بمقر هيئة الاستثمار بحي السفارات بمدينة نصر ، حيث تقوم باستيفائه وتقديم المستندات اللازمة ، لتبدأ وحدة المناطق الاستثمارية بعد ذلك في التحقق من البيانات المقدمة.
- قيام وحدة المناطق الاستثمارية بعرض طلب إقامة المنطقة على اللجنة المشكلة للبت في طلبات إقامة المناطق الاستثمارية.
- تتولى هيئة الاستثمار من خلال اللجنة وبالتنسيق مع الجهة مقدمة الطلب الحصول على موافقة الجهات المعنية بالنشاط أو الأنشطة الرئيسية في المنطقة بالإضافة إلى موافقة كل من هيئة عمليات القوات المسلحة، والمركز الوطني لاستخدامات أراضي الدولة، والمجلس الأعلى للآثار، وجهاز حماية البيئة، وهيئة الطيران المدني.
- تتولى اللجنة العرض على مجلس إدارة الهيئة لاستصدار الموافقة على إقامة المنطقة.
- قيام الهيئة بالعرض على رئيس مجلس الوزراء لاستصدار قرار إنشاء المنطقة الاستثمارية.
- يصدر مجلس إدارة الهيئة قرار بتشكيل مجلس إدارة المنطقة الاستثمارية في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ صدور قرار إنشاء المنطقة.
- تقوم الجهة الموافق لها على إنشاء منطقة استثمارية بتأسيس شركة لتنمية وإدارة الترويج للمنطقة الاستثمارية.

لمزيد من المعلومات اتصل:
بوحدة المناطق الاستثمارية
تليفون رقم: ٢٢٧٤٨٤٩٣
٢٢٧٤٨٤٦٨ - ٢٢٧٤٨٤٦٩
فاكس رقم: ٢٢٧٤٨٤٦٥
البريد الالكتروني:
gafi-fz@gafinet.org



الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة

نظمها مركز دراسات واستشارات الإدارة العامة

ندوة دور الإدارة المحلية فى تحقيق التنمية فى ظل إعادة صياغة دور الدولة

نظم مركز دراسات واستشارات الإدارة العامة بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية مؤخرا ندوة تحت عنوان «رؤى الأطراف المعنية لآليات تطوير دور الإدارة المحلية فى تحقيق التنمية فى ظل إعادة صياغة دور الدولة». حول دور مؤسسات الإدارة المحلية فى تحقيق التنمية فى ظل التحول إلى اقتصاد السوق، فضلا عن استعراض ملامح الرؤى المعلنة للوزارات المصرية، والمحافظات، والمجالس الشعبية المحلية.

ومجلسى الشعب والشورى، والمجالس القومية المتخصصة، لآليات تطوير الإدارة المحلية. والأهمية التى تستأثر بها عملية التنمية على المستوى المحلى من قبل جميع الدول المتقدمة والنامية على حد سواء كمدخل لرفع مستوى دخول ومعيشة المواطنين المحليين، وندرة الدراسات والأبحاث التى توضح دور الحكم المحلى فى ظل اقتصاد السوق والتحول فى دور الدولة، وعدم وجود رؤية واضحة لدور الحكم المحلى (الإدارة المحلية) فى عملية التنمية المحلية فى ظل اقتصاد السوق. وأهمية توافق المؤسسات المحلية فى مصر مع دورها الجديد فى عملية التنمية المحلية فى ظل إعادة صياغة دور الدولة والتحول نحو اقتصاد السوق، وكذلك مدى ملاءمة نمط العلاقات الحالى الذى يربط بين المؤسسات فى عملية التنمية المحلية.

وطالبت الندوة بتحديد وتوسيع اختصاصات المجالس الشعبية المحلية، والتطبيق الفعلى للامركزية الإدارية، التطبيق التدريجي للامركزية المالية من خلال تمكين المحليات من فرض الرسوم المحلية والحصول على بعض الضرائب المحلية وإتاحة الفرصة للنقل بين بنود الموازنة المحلية، وضرورة تعديل شروط عضوية المجالس الشعبية المحلية وتفعيل آليات الرقابة والتأكيد على حصانة الأعضاء وزيادة البدلات الممنوحة لهم.

فعاليات الندوة :

وأكدت الندوة على أهمية وجود أربعة مقومات يلزم توافرها لبناء نظام سليم للإدارة المحلية، وهى : التوزيع العادل للثروة بين المحافظات والاقاليم، امتلاك المحليات لمواردها، ووجود القيادة الشعبية المنتخبة، والتزام المحليات بالسياسات العامة التى تضعها الحكومة المركزية.

وفى تقرير استعرضه أ. أحمد إسماعيل - الباحث بالمركز، حول «رؤى الوزارات والمحافظات والمجالس النيابية والاستشارية لآليات تطوير الإدارة المحلية».

رفع تمثيل الادارة المحلية

تركزت أهم نتائج التقرير، فى الرؤى والمقترحات التالية: منح المجلس الأعلى للإدارة المحلية المزيد من السلطات والاختصاصات، وتفعيل دوره، ورفع تمثيل الإدارة المحلية فى مجلس الوزراء إلى مستوى نائب رئيس مجلس الوزراء، وضغط المستويات المحلية وتقليل أعداد الأعضاء وتعديل شروط العضوية، وتقوية اختصاصات المحافظين فى مواجهة الاختصاصات المحلية، والبدء فى تطبيق اللامركزية المالية من خلال تمكين المحليات من فرض الرسوم المحلية والحصول على بعض الضرائب ذات الطابع المحلى وحرية النقل بين بنود الموازنة المحلية، وتدعيم الحسابات المحلية وتحديد مواردها وأغراضها فى باب خاص بالقانون، وإعادة تخطيط الحدود الإدارية للوحدات المحلية لإنهاء المشكلات القائمة، والتبعية الفنية للإدارات الهندسية وللإدارات العامة للتخطيط العمرانى بالوحدات المحلية لمديريات الإسكان، وإعداد كادر خاص بالقيادات المحلية حتى مستوى رئيس الوحدة القروية، وتنفيذ برامج تدريبية متخصصة للقيادات الشعبية على غرار المنفذة للقيادات التنفيذية، وألا تحل المجالس الشعبية المحلية إلا بقرار من رئيس الجمهورية، وإفراد باب خاص لتنظيم العاصمة.

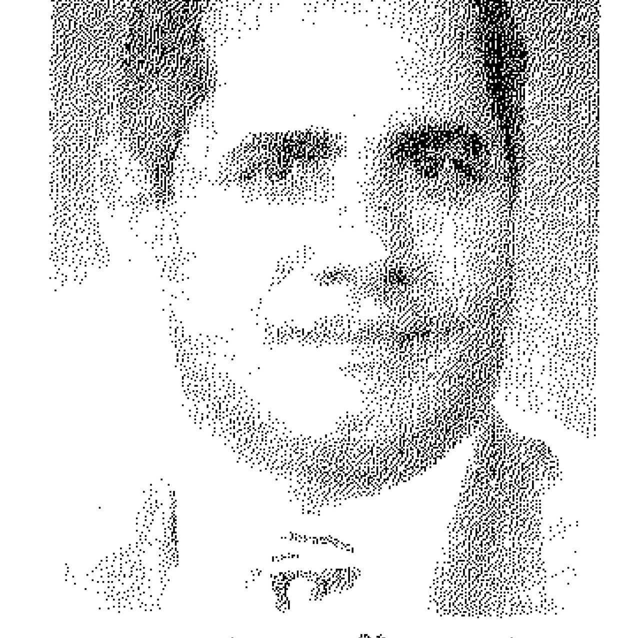
تطوير اختيار القيادات المحلية

وقد أجمعت الآراء على أهمية تطوير أساليب اختيار القيادات المحلية بشرط توافر الخبرة لديهم، كما طالب الحضور بأهمية عقد دورات تدريبية مستمرة للارتقاء بمستوى أداء أعضاء المحلية وقياداتها، وضرورة العمل على إنشاء مراكز للمعلومات بالمجالس المحليات، وضرورة وجود مستشارين متخصصين بالمجالس المحلية لابداء الرأى الفنى والقانونى فى الموضوعات المختلفة.



الجـــودة الشـــاملــــة فى التـــدريب

«الجـودة الشاملة هى توافر جميع المواصفات والخصائص فى المنتج أو الخدمة والتى تلبى متطلبات وحاجات وتوقعات العميل المعلنة والضمنية فى الوقت المناسب والسعر المناسب للعميل والمورد فى آن واحد ويشارك فى صنعها وبنائها جميع العاملين بالمنشأة وعلى كافة المستوى»



■ اعداد/عبد المنعم عباس

باحث بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة

مراحل إدارة الجودة الشاملة:

المرحلة الأولى:

- تعريف المنظمة(الإدارة العليا) لكل العاملين بمفهوم الجودة

المرحلة الثانية:

تخطيط الجودة الاستراتيجى الذى يتطلب تحديد المجالات المختلفة للعمليات التى تحتاج للتحسين مثل(القيادة - المعلومات والتحليل - التخطيط الاستراتيجى، تنمية الوظيفة، العمليات التجارية أو الصناعية، نتائج المشروعات، إرضاء الزبائن) ويتم الربط بين هذه المجالات وإرضاء الموظفين.

المرحلة الثالثة:

التعليم والتدريب لتطبيق إدارة الجودة الشاملة يتطلب تطبيق الجودة وضع خطة للتعليم والتدريب لكافة العاملين والمديرين بهدف توصيل المفاهيم والمبادىء الأساسية لإدارة الجودة وتأهيلهم وتنمية مهاراتهم ومعارفهم وسلوكياتهم لممارسة أنشطة ومهام إدارة الجودة الشاملة وبرامج التحسين المستمر والتى تدعم تحقيق أهداف المنظمة.

ويجب تخطيط التدريب وتقديمه على أساس منتظم ومستمر وفى الوقت المناسب لمساعدة فرق العمل على حل المشكلات ذات التعقيد المتزايد والتأكد من أن جميع العاملين أصبحوا قادرين على وضع المعارف الجديدة موضع التنفيذ مباشرة كما يركز التدريب على مساعدة المديرين فى تحديد التحسينات المتاحة.

ومن الحقائق المؤكدة إن التدريب الجيد يتطلب جهدا ونشاطا مكلفا بل هو من أكثر استراتيجيات التغيير تكلفة ولكن على الجانب الآخر نجد أن التدريب الفاشل أكثر تكلفة.

الجودة الشاملة فى التدريب

مازال الإنسان هو الدافع والهدف ولذلك يتعاظم دور التنمية البشرية يوماً بعد يوم وبالذات فى هذا التوقيت الذى يشهد تحولات عالمية كبيرة.

ولما كان التدريب هو أحد أعمدة التنمية إن لم يكن أساسها الصلب لهذا كان إلزاما علينا كقائمين على التخطيط والتنفيذ والمتابعة والتقييم للنشاط التدريبى بموحدات الجهاز الإدارى للدولة العمل جاهدين على الأخذ بمبدأ إدارة الجودة الشاملة الذى يعتبر من المفاهيم الإدارية الحديثة التى تهدف إلى تحسين وتطوير الأداء بصفة مستمرة وتسعى الإدارة بالجودة الشاملة إلى تحقيق أهداف المنظمة واحتياجاتها الاستراتيجية ولا يمكن أن يتحقق ذلك دون أن يكون نقطة البداية هى العمل ويمثل البحث والتنبؤ باحتياجات العملاء وتوقعاتهم عملاً حيويا للنجاح بل وتركز الإدارة بالجودة الشاملة على إرضاء العميل وإسعاده داخل وخارج المنظمة حيث يمثل قوة الدفع الرئيسية نحو التطبيق الصحيح لها أو ببعد أشمل وهو عمل الشىء الصحيح بالطريقة الصحيحة من أول مرة.

ولابد أن نركز بداية على من هم عملاء التدريب:

١- إن كل من يأتى بعدك فى العمل هو عميل لك.

٢- والعاملين فى كل التخصصات داخل المنظمة(قيادى - اشرافى - تخصصى - مكتبى - فنى - صرفى - خدمات معاونة) كل هؤلاء عملاء.

٣- كل من يتلقى الخدمة التدريبية من خارج المنظمة سواء كان برسوم أو بدون رسوم يعتبروا عملاء.

لذا يجب علينا العمل على الوصول إلى ما هو صالح الجميع من خلال طرد الخوف من الجديد داخلنا والاستعداد لتعديل وتطوير أو تغيير ما نملك من مهارة قديمة للوصول إلى أفضل الطرق التى تحقق سعادة حقيقية لمن يتعاملون معنا لنرتبط معهم بعلاقات أقوى وأطول بل ونجذب آخرين للتعامل معنا من خلال التميز فى الأداء بما يحقق رضا من نتعامل معهم حاليا وما نجذبهم مستقبلا.

● **البرامج التى تتطلبها المنظمة لتطبيق الجودة الشاملة:**

١- مقدمة عن فلسفة إدارة الجودة الشاملة.

٢- مدخل المنظمة لتحقيق الجودة ورضا العميل.

٣- مهارة قيادة فريق العمل.

٤- المنهج العلمى لحل المشكلات.

٥- تقييم الأداء.

٦- تقرير تحسين الحلول والعمليات.

● **لماذا زادت أهمية الجودة:**

١- التغيرات السريعة والمستمرة والشاملة فى كل مجالات الحياة.

٢- ظهور الفكر الابتكارى فى الأساليب والتكنولوجيا لمواجهة آثار المتغيرات.

٣- ظهور الحاجة إلى الأساليب الكلية مثل الجودة خاصة بعد ثبوت فشل الأساليب الجزئية.

● **متطلبات تحقيق الجودة:**

١- إيمان الإدارة العليا بالجودة والتغيرات العالمية.

٢- ضرورة وجود أهداف محددة موجهة لاحتياجات العملاء.

٣- التأكيد على تعاون الجميع فى تبنى فلسفة الجودة.

٤- ضرورة تطوير أساليب حل مشكلات الجودة وتدريب العاملين على كيفية استخدامها مثل: (الوصف الذهنى - تحليل السبب والأثر - تحليل البيانات - الجداول الإحصائية - الأعمدة البيانية - الأساليب الإحصائية)

٥- الاهتمام بتوفير قاعدة شاملة من البيانات والمعلومات وترشيد اتخاذ القرارات.

٦- ضرورة منح العاملين الثقة والسلطة لأداء العمل الموكل إليهم دون التدخل فى التفاصيل.

٧- الابتعاد عن سياسة التخويف بأى شكل مثل الخوف من التقدم بأفكار جديدة مثل:

- الخوف من بذل أقصى جهد.
- الخوف من انخفاض معدل الأداء.
- الخوف من العقاب.
- الخوف من الخروج عن اللوائح.

٨ - التدريب المستمر لجميع العاملين.

٩- النظر إلى التطوير على أنه عملية مستمرة.

معايير ضبط الجودة فى المؤسسات التدريبية:

يتم تصنيف مراكز التدريب فى أربعة مستويات هى:

١- الأداء المتميز الذى به العديد من جوانب القوة وقليل من الضعف

٢- الأداء الجيد أى أن جوانب القوة تغلب بوضوح جوانب الضعف

٣- الأداء المريض الذى به خليط من جوانب القوة وجوانب الضعف

٤- الأداء الضعيف المتدنى الذى به القليل من جوانب القوة والعديد من جوانب الضعف

العمليات التى تدعم نظام ضبط الجودة فى التدريب

أولا: التقويم الذاتى:

يتطلب التقويم الذاتى من المؤسسات التدريبية أن تقوم بفحص عملها بصفة دورية وتصدر

حكمها على أدائها بالمقارنة مع المعايير المتفق عليها ويكون ذلك بتطبيق الآتى:

● جمع الأدلة

● كتابة التقارير عن مدى تحقيق المعايير الموضوعية

● تحليل مواطن الضعف ووضع خطط علاجية لتلافيها

ثانيا: التدقيق:

أن التدقيق على المؤسسات التدريبية يكون باستخدام عدد من المصادر مثل:

● تقرير التقويم الذاتى

● ملف المتدرب

● ملف المدرب

● سجلات المدربين والمتدربين التقييمية

● سجلات ضبط الجودة

ـ للمدقق إضافة أى مصادر أخرى غير المذكور أعلاها

ثالثا: التخطيط التطورى:

التخطيط التطورى هو طريقة نظامية لتطوير الجهة التدريبية وهى تعنى بوضع ألويات تطوير الأداء وهنا تظهر فرصة جيدة ليستخدم فريق ضبط الجودة المعلومات للتأثير على عمليات لتخطيط التطورى.

رابعا: حل المشكلة:

وهذا يتطلب الآتى:

● تعريف المشكلة تعريفا واضحا.

● تحليل المعلومات الواردة بحيث تظهر السبب الرئيسى للمشكلة.

● تصحيح الخلل ليناسب الحل المقترح مع معايير النجاح.

● التصحيح بما يتناسب مع المتطلبات الحالية.

● اتخاذ إجراءات احتياطية للتأكد من عدم حدوث المشكلة مرة أخرى.

خامساً: التقارير والوثائق:

يتم الاحتفاظ لتوثيق جميع المعلومات المتعلقة بضبط الجودة فى التقويم وتعتبر التقارير المكتوبة أحد أنواع الاتصال الهامة فى نظام ضبط الجودة وهى تخدم العملية برمتها كما أنها تخدم المقيمين جميعا بهذا العمل.

الشروط الواجب توافرها فى تقارير ضبط الجودة التدريبية:

● الحفظ فى مكان آمن.

● تبويب السجلات بحيث يتم الحصول عليها عند الحاجة.

● المرونة فى سعة السجل

● تحديد مدة الاحتفاظ بالسجل.

● وضوح اللغة والخط للتقارير المتضمنة فى السجل.

● السيطرة على الوثيقة وتطويرها باستمرار.

ومن الأهمية بمكان فى هذا السياق أن يتوافر لدى المدرب ملف يخص إجراءات وأدوات لتقييم التى قام بها وكذلك مخطط بسيط للتحليل الإحصائى لنتائج المتدربين.

سادساً: المتابعة:

أى نظام جودة بحاجة إلى المتابعة ولذلك نحن بحاجة إلى:

● نظام لجمع وتحليل البيانات والمعلومات.

● قبول المداخلات من جميع المقيمين فيما يتعلق بنظام المتابعة.

● التوصية باتخاذ قرار.

سابعاً: المقايسة:

هو نظام خارجى يهدف إلى مراقبة الأنشطة أو العمليات الداخلية بهدف تحقيق وتطوير مستمر ويكون هذا بايجاد التزام لتطوير الأداء ويمكن استخدامه داخلياً لتطوير العمليات الإجرائية أما عندما يستخدم خارجياً يكون الهدف المقارنة بين مؤسسة تعمل بصورة دقيقة وفعالة وتتميز منتجاتها وخدماتها بالجودة العالية ولهذا كانت هذه العملية مكوناً حيوياً لأى برنامج جودة وهنا يمكن الاستعانة بجهات أو منظمات دولية للتقييم للحصول على شهادة معترف بها فى الجودة.

ثامناً: تقويم البرنامج:

هى عملية فى غاية الأهمية لمعرفة التغذية العكسية ويمكن استنتاجها من المتابعة الحقيقية وتقييم الذات واستفتاء الأشخاص المقيمين للتأكد من زن الإفادة التى تم التخطيط لها تحققت ويكون ذلك من خلال الإجابة على الأسئلة الآتية:

● هل ساعدت الإجراءات فى حل المشكلات؟

● هل تم استخدام المعلومات بطريقة صحيحة؟

● هل تعلم جديد؟

● ما الإجرادات التصحيحية التى تم اتخاذها؟

تاسعاً: الخطة الزمنية:

من خلال تطبيق ضبط الجودة فإن هناك أسئلة هامة يجب طرحها هى:

● ماذا سيتحقق؟

● ما هى المدة الزمنية؟

● ما هى التكلفة؟

● ما هى الأمور الهامة تطبيق البرامج؟

● هل البرامج فى حاجة إلى تصحيح ومتى يتم؟

● ما الأمور التى تحتاج إلى متابعة. ومتى؟

العناصر الأساسية لتطبيق الجودة الشاملة فى العمليات التدريبية:

١ـ التخطيط ورسم سياسات واستراتيجيات التدريب.

٢ـ بيئة ومناخ التدريب.

٣ـ المتدرب المطلوب تدريبه.

٤ـ المادة التدريبية التى تلبى الاحتياج.

٥ـ العاملين بإدارات التدريب (كفاءة الموارد البشرية).

٦ـ المدرب.

٧ـ الموازنة والاستثمار الأمثل للإمكانيات عند وضع خطط التدريب.

٨ـ اللوائح التى تنظم النشاط التدريبى.

٩ـ قاعدة البيانات والمعلومات الدقيقة عن النشاط التدريبى.

١٠ـ تقييم النشاط التدريبى.

وسوف نتناول هذه العناصر بشىء من التفصيل:

أولاً: التخطيط ورسم سياسات واستراتيجيات التدريب

١ ـ التخطيط

أ ـ المفهوم:

التخطيط للتدريب هو التنبؤ بالاحتياجات الحالية والمستقبلية لتنمية معلومات ومهارات العاملين لرفع مستوى الأداء وحل مشكلات العمل وذلك باستخدام الإمكانيات التى يمكن توفيرها من أجل اتباع الخطوات المناسبة لتلبية الاحتياجات وتحقيق أهداف المنظمة.

ولا يمكن أن يتم التخطيط إلا بعد تحديد:

● أهداف التدريب بعيدة وقريبة المدى.

● السياسات التدريبية التى تؤدى إلى تحقيق الأهداف.

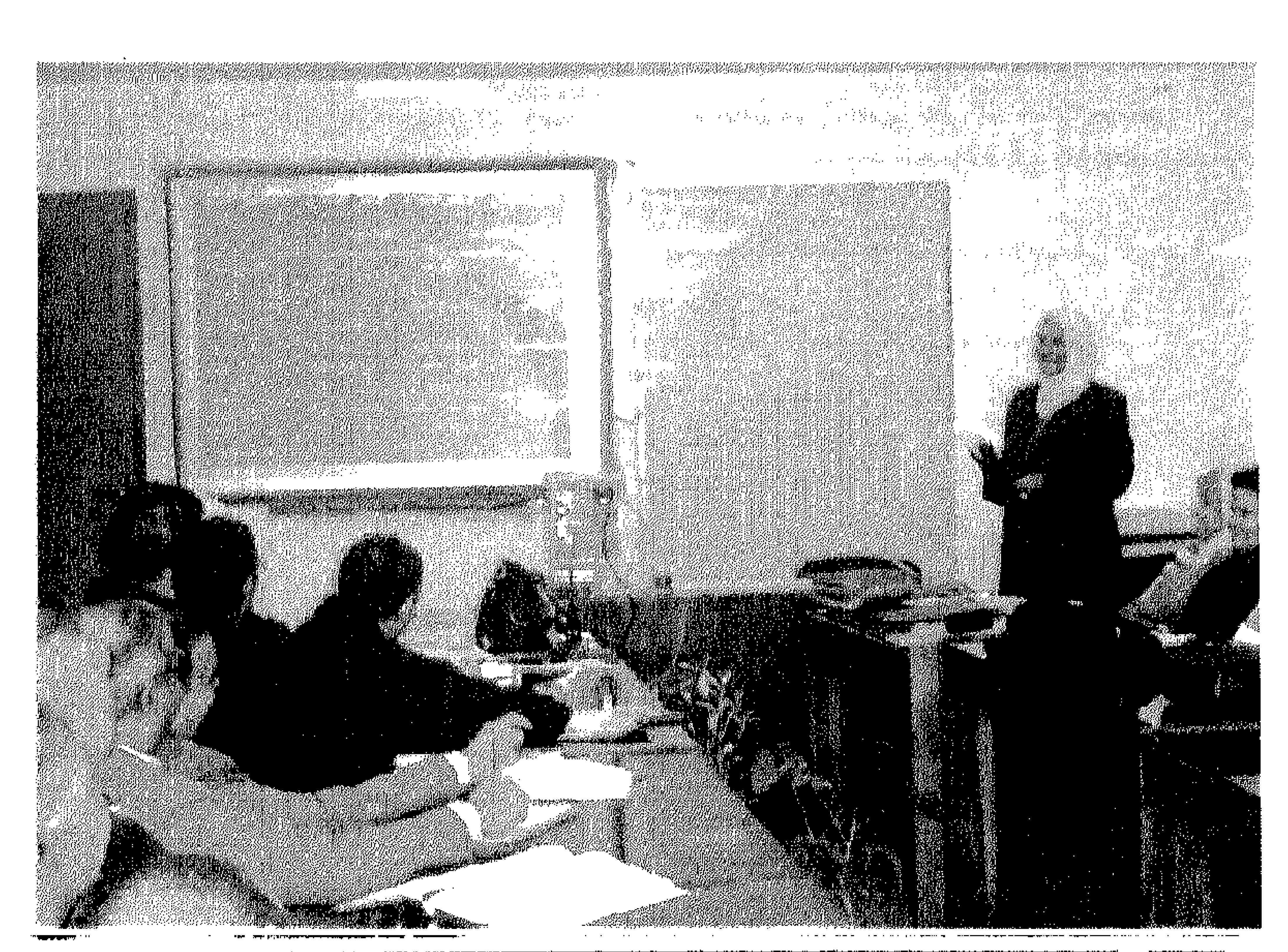
● تحديد الاستراتيجيات المستخدمة.

● وضع البرامج الزمنية للتنفيذ.

● تحديد التكلفة وتوفير الموارد البشرية.

ب ـ أهمية التخطيط للتدريب:

● الضمان الوحيد لتوجيه الاستثمارات



الخاصة بالتدريب إلى مسارها الصحيح.
● تحديد الأهداف بدقة وبالتالي تسهيل الوصول إليها من خلال تحديد الطريق المناسب الذى تسلكه وحدات التدريب لتنفيذ العمليات المختلفة بالتدريب.
● توقع المشكلات والعقبات التى يمكن أن تواجه عملية التنفيذ.
● تحديد الإجراءات والأنشطة اللازمة للعملية التدريبية.
● تحديد الموارد المطلوب استخدامها من حيث الكمية والنوعية وبذلك يمكن توفيرها مقدماً.
● تحديد التجهيزات اللازمة للعملية التدريبية.
● تهيئة الظروف للمتابعة الدورية لأنشطة التدريب والتعرف على ما تم تحقيقه ومقارنته.

ج - العوامل التى يجب مراعتها عند تخطيط التدريب:
● مراعاة أسس ومبادىء التدريب عند التخطيط للتدريب.
● أن تتفق الأهداف العامة للتدريب مع الأهداف العامة للمنظمة.
● الاعتماد على الاحتياجات التى أظهرها المسح الشامل.
● التوفيق بين الاحتياجات التدريبية والإمكانيات المتابعة.
● الاستفادة بنتائج تقييم الخطط التدريبية السابقة.
● المرونة عند وضع الخطط التدريبية لمواجهة أى طوارىء تحدث مستقبلاً.
● مراعاة نسبة عدد المستهدفين سنوياً مع العدد الكلى للعاملين.

٢- سياسات التدريب
أ - المفهوم:
السياسات التدريبية عبارة عن مجموعة من القواعد توضع بمعرفة المديرين لتوجيه وضبط الأعمال التى تتم فى المستويات الإدارية والإشرافية والتنفيذية وتعتبر السياسات بمثابة خرائط.
تبين الطرق العامة أمام المرؤسين وبذلك فهى تقلل من الأسئلة والاستفسارات ومن الاختلاف فى وجهات النظر.
الفرق بين الهدف والسياسة هو:
الهدف هو ما نريد تحقيقه أما السياسة فهى المرشد فى التنفيذ
ب - الشروط الواجب توافرها فى السياسة التدريبية:
● مستمدة من الأهداف وتؤدى إلى تحقيقها.
● ممكنة التطبيق وغير خيالية.
● هناك مساحة من المرونة عند تطبيقها.
● لا تتنافى مع السياسة العامة للمؤسسة أو القيم الاجتماعية والأخلاقية.
● واضحة ويسهل فهمها وتطبيقها للجميع.
٣- استراتيجيات التدريب
أ - المفهوم:
الاستراتيجية فى التدريب تعنى اختيار المنهج المناسب لتنفيذ التدريب وتظهر الاستراتيجية عند البدء فى تصميم البرنامج التدريبى المناسب وتحويل الاحتياجات إلى أهداف تدريبية.

ب - أهمية الاستراتيجية التدريبية:
تحدد الكيفية المناسبة لتنفيذ التدريب باستخدام الطرق والوسائل التدريبية التى تحقق الأهداف المطلوبة.

ج - العوامل التى يجب مراعتها عند اختيار استراتيجية التدريب:
لابد أن تكون متوافقة مع:
● الأهداف التدريبية.
● المحتوى التدريبى.
● المشاركين.
● المدربون.
● مكان التدريب.
● المعينات السمعية والبصرية.
● الموارد التدريبية.
● الوقت.
● التكاليف.

ثانياً: بيئة ومناخ التدريب
إن نجاح مكان أو مراكز التدريب الإدارى فى أداء العملية التدريبية أو الارتقاء بها إنما يتطلب معايير موضوعية تحكم عملية انشاء واستمرار هذه المراكز وتتمثل تلك المعايير فى المحاور الآتية:
● **المعايير الإدارية:** الشكل القانونى - الهيكل التنظيمى - الإدارة.
● **المعايير الفنية:** القاعات التدريبية المجهزة بالعينات السمعية والبصرية - معامل الحاسب الآلى واللغات - الخطة التدريبية - سجل المدربين - سجل المتدربين.
المعايير البيئية: أجهزة الاتصالات - مكتبة - كافيتريا - أجهزة الصحة والسلامة المهنية مطبعة وآلات التصوير.

ثالثاً: المتدرب المطلوب تدريبه
لكى يأتى التدريب ثماره لابد من التركيز على العاملين تدريبهم دون الآخرين ولتحقيق ذلك لابد من استخدام أساليب علمية حديثة عند حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية وذلك باتباع الآتى:
● التعرف على أهداف الإدارة العليا للتخصصات المطلوب تدريبها والبرامج التى تلبى هذا الاحتياج.
● التعرف على مستوى الأداء الفعلى للمواطنين من خلال رؤسائهم المباشرين واحتياجاتهم الشخصية والتقارير السنوية والبيانات الخاصة بجودة ومستوى الأداء وملاحظات المشرفين وشكاوى العملاء إن وجدت.
● تصنيف الاحتياجات التدريبية حسب غايتها فى الآتى:
أ - رفع مستوى الأداء الحالى للموظفين.
ب - تهيئة العاملين الجدد أو المراد ترقيتهم إلى وظيفة أعلى أو وظيفة أخرى ينقل إليها.
ج - الاعتبارات التى يجب أخذها فى الاعتبار عند القيام بتحديد الاحتياجات التدريبية وهى:
● التركيز على الأداء الوظيفى للكشف عن الاحتياجات التدريبية لتحديد المعارف والمهارات والاتجاهات الفنية مع الاهتمام بالمهارات الضرورية للوظائف.
● تكاتف جهود الجهات المعنية وتضافر إمكانياتها وتعاون وثيق بين المراكز ومعاهد التدريب المتخصصة والمؤسسات الخدمية والإنتاجية.
● مراعاة التركيز على العاملين أكثر إلحاحاً للتدريب.
● التوزيع العادل لجميع التخصصات حتى لا يتم تدريب تخصصات دون الأخرى.

رابعاً: المادة التدريبية التى تلبى الاحتياج التدريبى
إن تصميم البرامج التدريبية يعتمد على عمليات التحليل والنتائج التى تخرج بها عملية تقييم الأداء وما يترتب عليها من تعريف للاحتياجات التدريبية وتحديد الإمكانيات المتاحة وتحديد الفئات المستهدفة من المتدربين وفقاً لهذه المعطيات يتم تصميم البرنامج التدريبى بعناصره المختلفة.

المتطلبات العملية لتصميم البرنامج التدريبى:
١- الأهداف العامة للمؤسسة وبلورتها إلى أهداف فرعية قابلة للقياس.
٢- النشاطات الأساسية (الرئيسية) المرتبطة بالأهداف التى أنشئت من أجلها المنظمة.
٣- أغراض التدريب من أجلها المنظمة.
٤- مستوى المتدربين ومهارات المدربين.
٥- وجود معايير مستويات الأداء ومقارنة ما هو وارد فى المؤشرات مع ما هو مخطط.
٦- مقارنة الأداء الفعلى بالأداء النمطى وتحديد الفجوة.
٧- تحديد العناصر والنظم الجديدة والقيم المرافقة ومتطلباتها من مهارات الأداء.
٨- تحديد الأسلوب المناسب من العنصر التدريبى.
٩- التركيز على المهارات أكثر من المعلومات عند تحديد التوقيتات الزمنية.

خامساً: كفاءة الموارد البشرية التى تدير العملية التدريبية
إذ كانت مسئولية الكشف عن الاحتياجات التدريبية تقع على عاتق القادة والرؤساء ينبغى أن تسهم وحدة التدريب فى:
أ - الكشف عن هذه الاحتياجات بمستوى أداء العمل على المستويين الكمى والكيفى وتصميم البرامج اللازمة ووضع الخطط اللازمة وتكاليفها.
ب - القيام بتنفيذ البرامج والإشراف عليها من حيث:
● تجهيز القاعات ووسائل الإيضاح ومساعدات التدريب.
● إعداد الأدلة التدريبية وتوزيعها على المتدربين قبل بداية البرنامج وقراءتها جيداً قبل التوزيع.
● تقييم النشاط التدريبى قبل وأثناء وبعد تحليلها.
● إعداد وتكوير بعض المواد العلمية وفقاً لنتائج التقييم.
● إنتاج وتحديث الأفلام التدريبية ونقلها على CD مع سؤاء بعض الأفلام.
● التدريب على تحويل مشروعات البحوث

المتقدمة إلى خطة عمل.

● وضع الخطط اللازمة لمتابعة وقياس مدى التقدم الذى يحققه المشاركون الذين ينتمون إلى المنطقة.

● حفز وتعزيز المشاركين من خلال الالتقاء بهم قبل التحاقهم بالبرنامج والتأكيد لهم على أن اختيارهم للمشاركة جاء نتيجة دراسة علمية دقيقة تهدف إكسابهم المزيد من المعلومات والمهارات والاتجاهات التى تساعد على أداء واجباتهم الوظيفية بشكل أكثر دقة.

● تهيئة بيئة العمل المناسبة للمدتربين لتطبيق المهارات التى تعلموها من التدريب.

● التنسيق والاتصال المستمر مع الوحدات التى يتضمنها الهيكل التنظيمى.

● انشاء قاعدة بيانات للنشاط التدريبى(مدربين - متدربين - برامج - إمكانيات).

ج - المهارات الواجب توافرها للقائمين على إدارة النشاط التدريبى:

● التأهيل العلمى المناسب للمشاركة فى النشاط التدريبى.

● المظهر العام.

● الثقافة العامة.

● التأهيل المهنى اللازم من خلال الدورات التدريبية فى مجال التدريب مثل برامج(أخصائى التدريب - إدارة النشاط التدريبى - العلاقات العامة - تشخيص وحل المشكلات - الحاسب الآلى).

● مهارات الاتصال (التحدث - الاتصال - إدارة الاجتماعات - القراءة للتقارير - الكتابة الإدارية).

سادساً: اختيار المدربين

تواجه الكثير من المنشآت صعوبة شديدة فى اختيار المدربين فالبعض يتم اختيارهم لأن لديهم معرفة فائقة وفهماً كبيراً لعلمهم ويتم اختيار البعض الآخر لأنهم يظهرون القدرة على الارتباط جيداً بالناس ويمكنهم المحافظة على مدخل سليم فى إدارة الناس إلا أن هناك البعض الذى لازال اختيارهم يتم بسبب مهاراتهم التخطيطية المبرمجة وقدراتهم الفائقة على الاقناع.

ولكى يتم تخطيط وتنفيذ نظام التدريب بشكل مثالى وفعال فإن المدربين يجب أن يكونوا على أعلى مستوى من الكفاءة ويجب أن يكلف منهم فقط من هم أفضل تأهيلاً من حيث التعليم والخبرة والمعرفة بواجبات التدريب والمهارة الفنية فى إدارة الجلسات التدريبية وطرق التدريب المختلفة والتقييد السلوكى للمتدربين بطريقة مقنعة وجذابة حتى يصبح المتدربون أكثر إحساساً ومسئولية نحو زيادة معارفهم ومهارتهم وقدراتهم.

الشروط الواجب توافها فى المدربين:-

■ إختيار المقابلات الشخصية وعمليات التقويم وإتخاذ القرارات النهائية.

■ الخبرة فى مادة التدريب من حيث المعارف والمهارات اللفنية التى سيتم التدريب عليها.

■ المعارف والمهارات الخاصة بطرق التدريب حيث لابد أن يكون على بينة بأهداف التدريب وسياساته واستراتيجياته.

■ مهارات الاتصال حيث يجب على المدربين الأكفاء موصلين ناجحين فى كل من الاتصال الشفوى والكتابى حيث يتطلب غالبية طرق وأساليب ووسائل التدريب درجة عالية من مهارة الاتصال.

■ الصفات الشخصية: هناك سمات وصفات أساسية يجب أن تتوافر فى المدربين الأكفاء مثل: (درجة الذكاء - اللياقة الجسدية - التوازن - الثقة بالنفس - الصبر - التفهم - العقلية الناضجة - تقبل النقد والتغيير - حب العمل مع الآخريم - التفوق والحماس - تحمل المسئولية - القدرة على الإقناع والتأثير - فهم السلوك الإسانى).

سابعاً: الموازنة والاستثمار الأمثل للإمكانيات عند وضع خطط التدريب

من الضرورى حساب تكاليف الخطط التدريبية والموارد اللازمة للنشاط التدريبى ضمانا لتحقيق الأداف مسبقاً الأمر الذى يتطلب رصد ميزانية للنشاط التدريبى من حيث:

■ تكاليف التجهيزات للقاعات والمناخ التدريبى.

■ تكاليف تنفيذ البرامج التدريبية

■ تكاليف التخطيط

■ تكاليف التقييم.

ولم يعد من المقبول أن يكون ضعف الإمكانيات المادية مبرر لضعف أم عدم جدية وجودة النشاط التدريبى فطبيعة عملية التخطيط للتدريب هى العمل على استثمارات القدر المتاح من الإمكانيات التى توفرها المنظمة لبناء برنامج تدريبى يؤدى إلى صناعة أساس للمعلومات والمهارات والاتجاهات اللازمة للعاملين يمكن البناء عليه من خلال البرامج التدريبية السنوية المتتالية.

وتمثل برامج التدريب العشوائية أو الاجتهادية أو التى تحقق أهدافاً ترفيهية أو مصالح شخصية إهدار لموارد المنظمة وعبثاً بالأموال والتخطيط للتدريب يتطلب أن يكون هناك تصور بعيد المدى وواضح لدى القائمين بالتدريب وصانعى القرار بالمنظمة بحيث تكون هناك رؤية موحدة واتفا فى الرأى على كيفية استثمار ماهو متاح من إمكانيات والموائمة الدائمة بين ما هو مطلوب من أموال للنشاط التدريبى والعائد المتوقع مقارنة بالأنشطة الأخرى.

ثامناً: اللوائح التى تنظم النشاط التدريبى لجودة التدريب.

يتطلب الأمر وضع اللوائح التى تنظم النشاط التدريبى من النواحى الإدارية والمالية أى تخطيطاً وتنفيذاً ومتابعة وتقييم.

تاسعاً: قاعدة البيانات والمعلومات الدقيقة للنشاط التدريبى

لابد توافر قاعدة كبيرة وإثراء للمعلومات للمشاط التدريبى من حيث:-

■ معلومات عن الموارد البشرية بجميع التخصصات.

■ معلوما عن الهيكل التنظيمى والعلاقات بين تقسيماته التنظيمية

■ سجل الاحتياجات التدريبية على المدى القصير والمدى البعيد.

■ سجل المدربين وتحديثه سنوياً

■ سجل الإمكانيات التدريبية (مادية - بشرية)

■ سجل البرامج التدريبية.

عاشراً: النشاط التدريبى

لابد لتحقيق جودة التدريب أن يكون نظام متكامل من المدخلات والعمليات والمخرجات حيث تشكل المراحل والعمليات والخطوات والإجراءات عناصر مترابطة ومتدخلة

وتمثل عملية تقويم البرامج التدريبية المرحلة التى تلازم جميع الأنشطة وجميع المراحل بداية من تحديد الاحتياجات وتصميم وتنفيذ البرامج وتمتد إلى مابعد إنجاز فعاليات البرنامج التدريبى لقياس أثره على الإدارة وإنتاجية المنظمة.

فلسفة وأهمية تقييم التدريب:-

التقويم عملية منظمة لتقدير الإستحقاق والقيمة وتبرز أهميته فى الآتى:-

■ يحسن التخطيط ويجعله أكثر إرتباطاً بالأهداف

■ يخدم عملية تحسين التنفيذ

■يسهم فى تقرير أهمية التدريب ويبرر الاستثمار فيه.

■ إبراز نواحي القوى والضعف

■يحول عمليات التدريب لخدمة بيئة العمل ويصب فى تحقيق كفاءة الأداء الوظيفى.

■ إقناع الإدارة بأن النشاط التدريبى يمثل ميزة تنافسية رئيسية وهو مهم كالوقت والمال والموارد.

■ يساعد على تطوير استراتيجيات خطط العمل للوحداد الإدارية

■ التأكد أن البرنامج التدريبى يعمل وفقاً للأهداف الخطط التى وضعت له .

■ تستخدم مشرات التقييم فى تطوير البرامج التدريبية والتى أظهرت بعض الملاحظات عليها.

■ تحديث سجلات المدربين وإدخال عناصر جديدة.

■إبراز إقتصاديات التدريب من حيث مقارنة تكلفة البرنامج مع عاءه، وتصرف الفوائد المباشرة والغير مباشرة التى تعود على المنظمة نتيجة التدريب.

■ تكوين قاعدة معلومات لمساعدة الإدارة فى إتخاذ القرارات المستقبلية

««« المراجع»»»

■ دراسة الاحتياجات والتخطيط لـلتدريب ، ود. محمد عبد الغنى حسن هلال.

■ التدريب الإدارى الموجة بالأداء (المنظمة العربية للتنمية الإدارية) ، د.عقله محمد المبيضين وأسامة محمد جدادات.

■ مجلة التدريب والتنمية (العدد السابع عشر) ، د. عبد الرحمن توفيق

■ جودة التدريب، د. محمد عبد الغنى حسن هلال.

■ تطبيقات الجودة الشاملة فى التدريب، د. مراد على نشأت خليل.

■ دليل المتدرب لبرنامج إخصائى تدريب ، مركز إعداد القادة للقطاع الحكومى.

■ مقالا عن التدريب بمجلة التنمية الإدارية وتحديد الاحتياجات التدريبية - تصميم المناهج التدريبية إعداد : عبد المنعم عباس.

■ أبحاث ومقاولات وأوراق عمل منشورة على شبكة الاتصالات الدولية .INTERNET

جامعة طنطا.. رؤية مستقبلية

شهدت جامعة طنطا فى الفترة الأخيرة برئاسة الأستاذ الدكتور/عبدالفتاح صدقة رئيس الجامعة تطوراً ملحوظاً فى كافة المجالات العلمية والمنشآت الجامعية الحديثة، وقد نالت هذه التطورات القسط الأكبر من اهتمام الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة فى نطاق خطة تطوير الجامعة م والنربوض بها ، فسارعت الى اعداد خطة تكاملة للمنشآت الجامعية، وقد تم بالفعل الانتهاء من: ـ

إنشاء مبنى لإدارة الجامعة بتكلفة ٩ ملايين جنيه، ومبنى وحدة المدرجات بمجمع الكليات بسبرباى بتكلفة ٨ ملايين جنيه ومبنى كلية الحقوق بسبرباى بمبلغ ١,١٤٦ مليون جنيه وإقامة مركز للطب النفسى وأمراض المخ والاعصاب بتكلفة ١٨ مليون جنيه ،.

□ ومبنى لأعضاء هيئة التدريس بتكلفة ١,٩ مليون جنيه، وجارى استكمال قسمى المدنى والإعدادى بكلية الهندسة بتكلفة ٤٠ مليون جنيه، وجارى إجراء تعلية مبنى كلية الحقوق (دور ثالث) بتكلفة ٤ ملايين جنيه وإنشاء مبنى إدارى لكلية التربية الرياضية بتكلفة ٦ مليون جنيه.

□ ومن جانب آخر فقد تبلورت الرؤية المستقبلية لجامعة طنطا من خلال الواقع المعاصر الذى يتطلب توفير وسائل التقنية الحديثة والتعليم الإلكترونى واستحداث المناهج العلمية والمقررات الدراسية والمناهج البحثية ووسائل البحث العلمى وتواصل الجامعة تطوير الوظائف التعليمية عن طريق: ـ

□ استخدام بعض الأنماط التعليمية المتطورة، والتوظيف الأمثل للخدمات الطلابية بالجامعة، ومواصلة تطوير نظام الدراسات العليا لتنمية شخصية الباحث العلمية، وتطوير نوعية التدريب والكشف المبكر للإبداع، واستخدام التكنولوجيا الجديدة للمعلومات، وتوظيف العلوم والمعارف لخدمة البيئة وقضايا التنمية الشاملة، وتطوير نظم التقويم بالاعتماد على نظام التقويم المستمر كأساس لتقويم الطالب، وتحقق التفوق العلمى والريادة الاجتماعية معاً.

□ كما تواصل جامعة طنطا تطوير الأداء البحثى عن طريق: ـ

تشجيع حركة البحث والترجمة والتأليف وتشجيع البعثات العلمية إلى جامعات الدول المتقدمة، وتشجيع المهمات العلمية لأعضاء هيئة التدريس واستمرارية دعم المخصصات المقررة للمؤتمرات العلمية والتوسع في عقدها ودعم أواصر علاقات التعاون بين جامعة طنطا والجامعات العربية والأجنبية، والتوسع فى إنشاء الوحدات ذات الطابع الخاص فى كافة مجالات البحث العلمى.

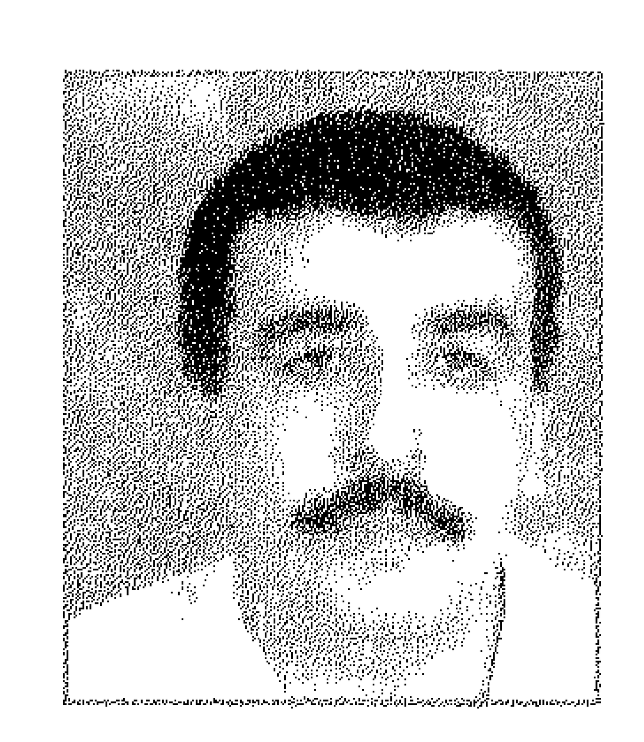
ـ دور الجامعة فى خدمة المجتمع وقضايا البيئة المحيطة:

من الطبيعى أن توجه الجامعة معظم البحوث العلمية إلى البيئة بصورة مباشرة تتمثل فى تقديم الخدمات العلمية من خلال وحدات المراكز البحثية وكذا الخدمات الطبية من خلال المستشفيات الجامعية التى تقدم خدماتها العلاجية لكافة المواطنين، كما تسعى لإجراء البحوث وتقديم المقترحات والتوصيات والاستشارات العلمية.

ـ ولا نغفل دور الجامعة وسعيها الدائم فى دعم وتنمية الأنشطة الطلابية والارتقاء بمستواها من خلال وضع برامج متطورة محددة فى إطار خطة منهجية شاملة تهيىء الظروف الملائمةالتهيئة المثلى، وقد حصدت الجامعة بفضل هذه البرامج المتطورة العديد من الجوائز فى المسابقات التى شاركت فيها وأثبتت جدارة وتفوقاً بين قريناتها من الجامعات المصرية الأخرى.

ـ كما انتهجت جامعة طنطا استراتيجية التميز والمشاركة ليكون التميز صفة أساسية فيما تقدمه الجامعة من برامج تعليمية وبحثية وأن تكون المشاركة مع المؤسسات المجتمعية المحيطة فى تطوير ما تقدمه من إنتاج وخدمات أحد الخصائص الفريدة للجامعة.

هل يمكن إنهاء خدمة العامل دون إرادته؟



■ بقلم: أشرف عبدالسلام
■ باحث أول بالإدارة المركزية للخدمة المدنية

أن شغل الوظيفة الدائمة يتضمن استمرار هذه العلاقة الوظيفية بشكل دائم ومستمر ما لم يحدث سبب محدد بالقانون يؤدى إلى إنهاء هذه العلاقة. ولهذا السبب حدد القانون رقم٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة أسباب انتهاء الخدمة بشكل محدد وعلى سبيل الحصر وسوف نحاول أن نحدد الحقوق المرتبطة بالوظيفة والتى يستحقها العامل عند انتهاء خدمته. ويمكن أن نوضح أن أسباب انتهاء الخدمة تنحصر فى أسباب غير إرادية لا ترجع لرغبة العامل وأسباب أخرى إرادية ترجع إلى إرادة العامل الصريحة أو الضمنية نتيجة موقف يتخذه العامل وسنتعرض فى هذا المقال لأسباب انتهاء الخدمة دون إرادة العامل..

أولا: أسباب لانتهاء من الخدمة دون إرادة العامل:

١ ـ بلوغ العامل السن القانونية:

هذه السن كمبدأ عام هى سن الستين سنة ميلادية، إلا أن بعض القوانين والنظم الوظيفية حددت سن انتهاء الخدمة بسن أعلى من الستين مثل ما تقرر لعلماء الأزهر ومن فى حكمهم من أن سن انتهاء الخدمة بالنسبة لهم هو الخامسة والستين وقد أصدر الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الكتاب الدورى رقم١ لسنة ١٩٩٧ بشأن تحديد المقصود بعلماء الأزهر فى تطبيق أحكام القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٧٣ وتعديلاته بأنهم خريجو الأزهر الحاصلين على الشهادة العالية وليس حملة (العالمية) الدكتوراه فقط وأن مناط الاستفادة من حكم الإحالة إلى المعاش فى سن الخامسة والستين بالنسبة لجميع خريجى الأزهر يتطلب توافر الشروط الآتية:

أولا: بالنسبة لمن كان بالخدمة فى ١٣/٥/١٩٧٣ يتطلب توافر شرطين هما:

- سابقة الحصول على ثانوية الأزهر.
- الوجود بالخدمة وقت العمل بالقانون رقم١٩ لسنة ١٩٧٣ (١٣/٥/١٩٧٣)..

ثانيا: بالنسبة لغير الموجودين بالخدمة فى ١٣/٥/١٩٧٣:

يشترط أن يكون الالتحاق بالمعاهد الأزهرية قبل العمل بالقانون رقم ١٠٣ لسن ١٩٦١ بشأن إعادة تنظيم الأزهر والهيئات التابعة له فى ٦/٧/١٩٦١.

ويستفيد علماء الأزهر ومن فى حكمهم بهذه الميزة ولو لم يكونوا معاملين وظيفيا بهذا المؤهل..

كذلك وردت بعض الاستثناءات الخاصة بعمال اليومية فى ظل النظم السابقة حيث حددت سنهم بما يزيد على ستين سنة وكذا بعض لوائح نظم العاملين وقد أقر نظام التأمين الاجتماعى (القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥) السن المقررة فى هذه القواعد لانتهاء الخدمة فى قوانين المعاشات المتعاقبة. ومن هذه الاستثناءات تلك الواردة فى القوانين أرقام ٣٦ لسنة ١٩٦٠ بإصدار قانون التأمين والمعاشات لموظفى الدولة والقانون رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٠ بإصدار قانون التأمين والمعاشات لمستخدمى الدولة وعمالها الدائمين والقانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٦٣ بإصدار قانون التأمين والمعاشات لموظفى الدولة ومستخدميها وعمالها المدنيين ومن بعده القانون رقم٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى حيث يتطلب المشرع لإفادة العامل من ميزة البقاء بالخدمة حتى سن الخامسة والستين فى تطبيق أحكام القوانين السابقة ما يلى:

١ ـ أن يكون من موظفى الدولة ومستخدميها وعمالها الدائمين وليس من العاملين المعينين بمكافآت شاملة أو بصفة مؤقتة الموجودين بأى من هذه الصفات فى ١/٣/١٩٦٠ أو فى ١/٥/١٩٦٠ وذلك بالنسبة لتطبيق أحكام القانونين رقمى ٣٦و٣٧ لسنة ١٩٦٠ أو فى ١/٦/١٩٦٣ بالنسبة لتطبيق أحكام القانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٦٣..

٢ ـ أن تكون لوائح توظفهم فى التواريخ المذكورة تقضى ببقائهم بعد سن الستين.

ويتولد لمن له حق البقاء فى الخدمة حتى سن الخامسة والستين فى ظل أحكام القانون رقمى ٣٦و٣٧ لسنة ١٩٦٠ بتوافر الشروط السابقة مركز قانونى ذاتى يستصحبه فى ظل القانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٦٣ ومن بعده قانون التأمين الاجتماعى ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ولو تغير مركزه القانونى.

ـ إلا أن بلوغ السن القانونية لترك الخدمة قد لا يؤدى إلى انتهاء الخدمة فى بعض الحالات ومنها حالات تتعلق بنظم التأمينات كبقاء العامل لاستكمال المدد الموجبة لاستحقاق المعاش وفقا لأحكام نص المادة ١٦٣ من قانون التأمين الاجتماعى أو استبقاء نتيجة مد الخدمة الذى تقرر بنظام العاملين لشاغلى الوظائف العليا من الدرجتين الممتازة والعالية بمقتضى التعديل الذى أدخل على المادة ٩٥ من نظام العاملين المدنيين بالدولة بمقتضى القانون رقم ٣٤ لسنة ٢٩٩٢ والتى أجازت مد الخدمة بقرار من رئيس مجلس الوزراء لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها سنتين. كذلك ما تضمنته الفقرة الأخيرة من تلك المادة التى أضيفت بالقانون رقم٩ لسنة ١٩٩٦ وتقضى بأنه يجوز لرئيس الجمهورية وبقرار منه لاعتبارات يقدرها مد الخدمة بعد بلوغ السن القانونية بالنسبة لشاغلى بعض الوظائف والمناصب ذات الطابع الخاص فى الجهاز الإدارى للدولة التى تعلو الدرجة الممتازة. أو مدد أخرى دون التقيد بحد أقصى.

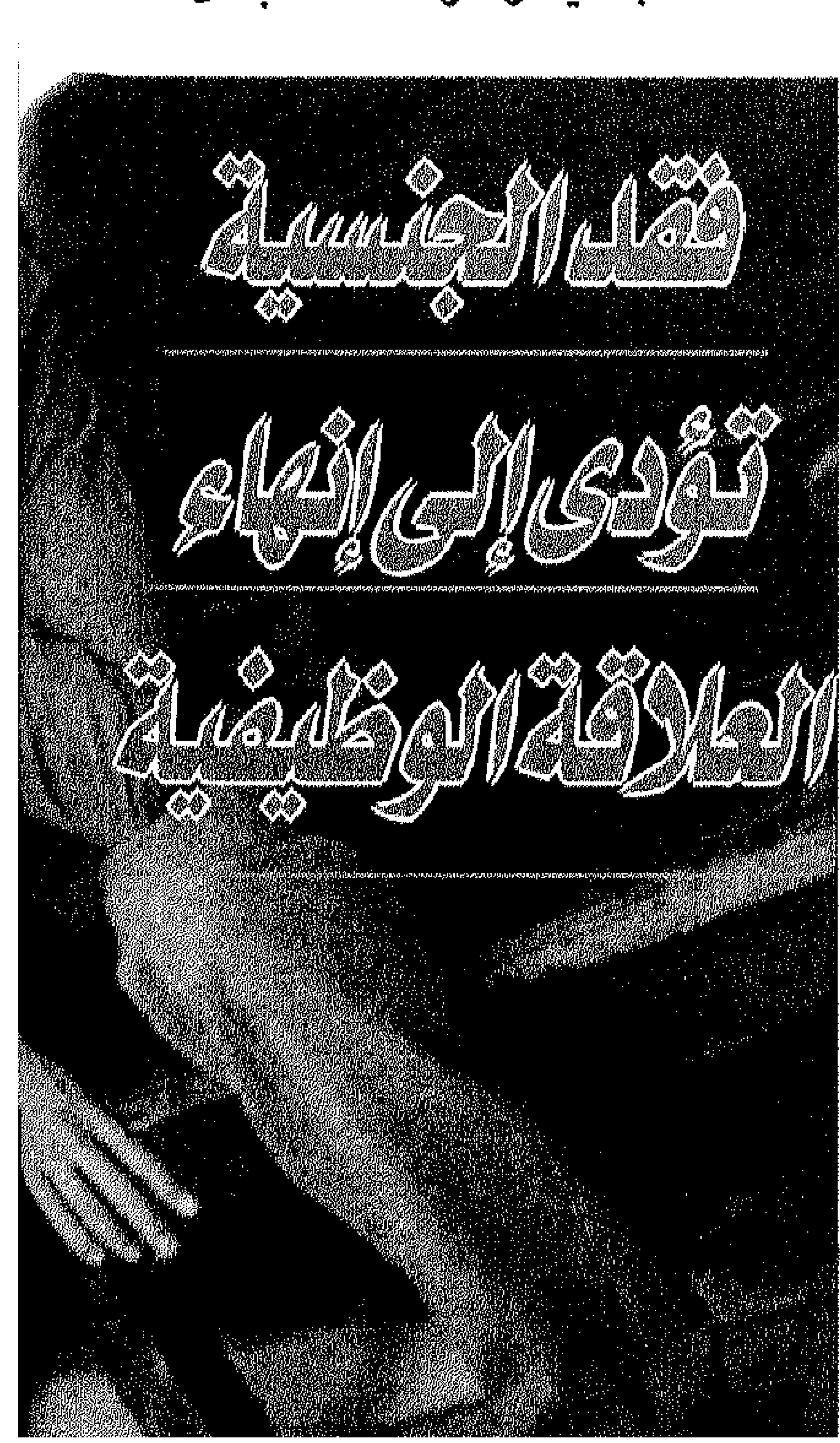
٢ ـ عدم اللياقة للخدمة صحيا:

وهذا يكون فى حالة ثبوت عدم الصلاحية الصحية للوظيفة ويكون ذلك بقرار من السلطة الطبية المختصة ونوضح أنه توجد حالتين لا تنتهى الخدمة فيهما فى حالة ثبوت عدم الصلاحية الصحية وهما:

(أ) استقرار حالة المريض بأحد الأمراض المزمنة للعامل المعامل بأحكام المادة ٦٦ مكررا نظرا لاستقرار حالته المرضية بعجز مستديم يقعده عن العمل إذ نصت المادة المشار إليها بعاليه إلى أنه يستمر فى الخدمة حتى تنتهى خدمته بسبب آخر غير اللياقة الصحية..

(ب) حالة ما إذا كان للعامل رصيد من الإجازات الاعتيادية وإجازاته المرضية عن الدورة إذ يبقى بالخدمة حتى يستنفد هذا الرصيد وذلك عملا بما قررته المادة ٩٦ من القانون رقم٤٧ لسنة ١٩٧٨..

٣ ـ فقد الجنسية أو شرط المعاملة بالمثل:



نصت المادة ٢٠ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على أنه (يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف:

١ ـ أن يكون متمتعا بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية التى تعامل جمهورية مصر العربية بالمثل بالنسبة إلى تولى الوظائف العامة.

ولهذا فإن فقد الجنسية يترتب عليه فقد أحد شروط الالتحاق بالخدمة ومن ثم فإنه عند فقد هذا الشرط تفتقد العلاقة الوظيفية أحد شروطها ويتعين إنهاء الخدمة.

ويقع انتهاء الخدمة فى هذه الحالة بقوة القانون دون إعمال لسلطة تقديرية من جانب الإدارة وبغير حاجة إلى صدور قرار إدارى بذلك والقرار الصادر فى هذا الشأن لا يعدو أن يكون تسجيلا للأثر الذى رتبه القانون.

٤ ـ إنهاء الخدمة التأديبى:

وهو يكون بصدور حكم من المحكمة التأديبية ويكون فى المخالفات التأديبية التى تبلغ حدا كبيرا من الجسامة يحتاج معه إلى صدور حكم بالإحالة إلى المعاش تأديبيا، وهذا يوضح جزئية هامة وهى أن من حكم عليه بالفصل من الخدمة تأديبيا لا يجوز له التعيين مرة أخرى إلا إذا مضى على صدور هذا الحكم أربع سنوات..

ولا يوجد فارق بين الإحالة للمعاش بحكم تأديبى وبين الفصل من الخدمة بحكم تأديبى فكلاهما يؤدى إلى إنهاء العلاقة الوظيفية..

وفى حالة إنهاء الخدمة التأديبية يعتبر العامل منهيا خدمته من تاريخ صدور الحكم ويصرف للعامل تعويضا يعادل أجره إلى يوم إبلاغه بالحكم فإذا كان موقوفا عن العمل تعتبر خدمته منتهية من تاريخ بدء الوقف ولا يجوز استرداد ما سبق صرفه للعامل خلال فترة وقفه وهذا ما أوضحته نص المادة ١٠٠ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتى نصت على أنه (إذا حكم على العامل بالإحالة إلى المعاش أو الفصل انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفا عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضا يعادل أجره إلى يوم إبلاغه الحكم إذا لم يكن موقوفا عن العمل. ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف من أجره إذا حكم عليه بالإحالة إلى المعاش أو الفصل.



٥ ـ الفصل غير التأديبى: وهذا لا يكون إلا بقرار من رئيس الجمهورية وفى أحوال حددها القانون على سبيل الحصر وقد حدد القانون رقم١٠ لسنة ١٩٧٢ أسباب الفصل غير التأديبى ومن أهمها ما يمس أمن الدولة أو فقد الثقة والاعتبار إذا كان من شاغلى الوظائف العليا.

٦ ـ الحكم عن العامل بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة ماسة بالشرف والأمانة:

وفى هذه الحالة حتى لو كان الحكم لأول مرة فإنه يجوز للجنة شئون العاملين بالجهة وبقرار مسبب منها من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن تقدران بقاء العامل بالوظيفة العامة يتعارض مع مقتضيات هذه الوظيفة وفى هذا المجال نود أن نوضح عدة نقاط:

(أ) لا أثر لها على العلاقة الوظيفية فى حالة أن يكون الحكم بغير عقوبة الجناية، أو بغير الحبس أو السجن فى جريمة ماسة بالشرف أو الأمانة.

(ب) تؤدى إلى إنهاء الخدمة وجوبا فى عدة حالات منها:

- الحكم بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم ثم يحكم على العامل مرة ثانية بعقوبة جنائية.
- الحكم على العامل بعقوبة الحبس أو السجن فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ثم يحكم على العامل مرة ثانية بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- الحكم على العامل بعقوبة جنائية ثم يعقبها الحكم على العامل بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو العكس. وفى هذه الحالات يكون إنهاء الخدمة وجوبيا من تاريخ صدور الحكم للمرة الثانية.

(ج) تؤدى إلى إنهاء الخدمة جوازيا وبناء على ما تقرره السلطة المختصة بناء على تقدير لجنة شئون العاملين إذا ما رأت بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف ارتكاب الواقعة أن بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة العامة وهذه الحالات هى:

- الحكم على العامل لمرة واحدة مع النفاذ بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم.
- الحكم على العامل لمرة واحدة مع النفاذ بعقوبة الحبس أو السجن فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

ويكون انتهاء الخدمة فى هذه الحالة من تاريخ نفاذ قرار لجنة شئون العاملين.

تعريف الجرائم المخلة بالشرف والأمانة:

لا يوجد حصر بعدد الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة وإنما يتم النظر فى كل حالة على حدة فى ضوء الواقعة المجرمة، وقد استقر الرأى لدى الفقه والقضاء على أن الجريمة المخلة بالشرف أو الأمانة هى تلك التى يتعارف المجتمع على أنها تحط من قدر المرء ومن شهامته وتجعله خارجا عن السلوك السوى مثل الغش.. والتزوير، السرقة، النصب، الهروب من الخدمة العسكرية، خيانة الأمانة، ارتكاب فعل فاضح فى مكان عام.....إلخ

٧ ـ الوفاة :

وهى سبب يؤدى إلى استحقاق الأجر إلى يوم الوفاة ويصرف منحة وفاة يقررها قانون التأمينات الاجتماعية بواقع أجر الشهر الذى حدثت فيه الوفاة والشهرين التاليين كما قرر نظام العاملين صرف مصاريف الجنازة بواقع أجر شهرين كاملين بحد أدنى ١٠٠ جنيه.

وقد استقر الرأى على أن الأجر فى هذا المجال عند صرف المنحة والمصاريف هو كل الأجر الشامل بالمفهوم الوارد بالمادة ٥ من قانون التأمين الاجتماعى.

٨ ـ عدم الصلاحية :

أن إنهاء خدمة العامل لعدم الصلاحية للوظيفة ليس إجراءا تأديبيا وعلى ذلك فإنه لا يستوجب التحقيق مع العامل وإنما يستند إلى مرتبة قياس الكفاية أو التقرير النهائى عن فترة الاختبار الموضوعة بمعرفة الرئيس المباشر والمعتمد من الرئيس الأعلى..

والآثار المترتبة على إنهاء الخدمة بالطريق التأديبى لا تنطبق على هذه الحالة وعلى ذلك فإن من تقررت عدم صلاحيته لوظيفة ما انتهت خدمته بناء على ذلك له أن يتقدم لشغل أى وظيفة تتوافر فية شروط شغلها كما أن له أن يتقدم لشغل ذات الوظيفة التى ثبت عدم صلاحيته لها وذلك عن طريق التقدم مع الآخرين فى إعلان عام وليس عن طريق إعادة التعيين..

- إن إنهاء الخدمة لعدم الصلاحية للوظيفة لا يتم فى حالة منح العامل فرصة لإثبات صلاحيته ولهذا فإنه فى حالة عدم الصلاحية خلال فترة الاختبار يمكن نقل العامل إلى وظيفة أخرى خالية تتوافر فيه شروط شغله ويقضى فيها فترة اختبار جديدة، وفى حالة عدم الصلاحية خلال مدة الخدمة فإنه يمكن عدم إنهاء خدمة العامل وإنما منحه إجازة يتدبر فيها أمره وله أن يطلب رفع مستواه عن طريق برنامج تدريبى فإن اجتازه بنجاح يعود إلى وظيفته.
- يضاف إلى هذه الحالات السابقة حالة عدم تجديد مدة شغل الوظيفة القيادية والنقل إلى وظيفة غير قيادية (تكرارية) ففى هذه الحالة يجوز للعامل أن يطلب إنهاء خدمته مع منحه بعض التيسيرات الواردة بالقانون رقم٥ لسنة ١٩٩١ فى شأن الوظائف القيادية.

التجارة الإلكترونية مفاهيم وتحديات

■ اعداد: نسرين محمود حبيش
■ باحث بالجهاز

فى إطار خطة العمل المشترك بين حكومات الدول العربية اعترفت هذه الدول بحتمية بناء البنية التحتية للتجارة الإلكترونية فى جميع أنحاء المناطق بحلول عام ٢٠٠٨ للسماح بالمشاركة فى السوق العالمية والآليات التى سيتم انشاؤها خلال هذه الفترة والتى سوف تتضمن دون الاقتصار عليها بعض هذه النقاط:

- تنفيذ سلطة شهادات مركزية إقليمية (CAO)
- تنفيذ شبكة إقليمية آمنة.
- تسهيل آليات النقل والشحن الإقليمى لتسريع حركة البضائع.

وفى هذا الشأن فكرت حكومات الدول العربية فى تأسيس هيئة منفصلة تعمل تحت رعاية جامعة الدول العربية لتقديم المشورة بشأن المسائل المتعلقة بالتجارة الإلكترونية والتى تعددت التعاريف الخاصة بها من حيث أنها عملية مزاولة الأنشطة التجارية إلكترونياً عبر شبكة الإنترنت وغيرها من الشبكات العالمية الأخرى حيث يتضمن مفهومها عمليات البيع والشراء والخدمات والمعلومات وبرامج الكمبيوتر وكافة الوظائف التى تنطوى عليها التعاملات عبر الشبكة وحيث أنها عبارة عن نظام تبادل غير ورقى لصفقات ومعلومات تجارية ومصرفية باستخدام وسائل تكنولوجية حديثة منها:

- نظام تبادل المعلومات الإلكترونية.
- لوحات الحاسب الإعلامية الإلكترونية.
- التحويلات المالية الإلكترونية.
- البريد الإلكترونى.

وتقنيات أخرى يأتى فى مقتضاها الإنترنت كنظام قائم متكامل لتبادل المعلومات فيما بين الشركات والمصارف بطريقة إلكترونية وبشكل أسرع وأقل تكلفة وأكثر دقة مما عليه الحال فى أنظمة التبادل الورقية.

وبالنظر إلى ماهية التجارة الإلكترونية يتضح أنها تقوم على أدوات إلكترونية هى ثمار تكنولوجيا المعلومات ومن أهم هذه الأدوات التمويل الإلكترونى للأموال/ التبادل الإلكترونى للبيانات (شبكة المعلومات الدولية الإنترنت / وسائل اتصال إلكترونية فاكس/ بريد إلكترونى).

وأن هذه التجارة الإلكترونية تنطوى على تبادل سواء كان خاص بالسلع أو بالخدمات وله تأثير حتمى على ممارسات الأعمال مثل الشراء، البيع، التسويق والتمويل..... إلخ فهو يشمل التصنيع والإنتاج.

بالإضافة إلى أنها تتيح استجابة سريعة لطلبات السوق من خلال التفاعل مع البلاد من خلال وضوح إجراءات العمل وقد اختلفت أنواع وأشكال هذه التجارة لتأخذ انماطاً متعددة لعل أهمها:

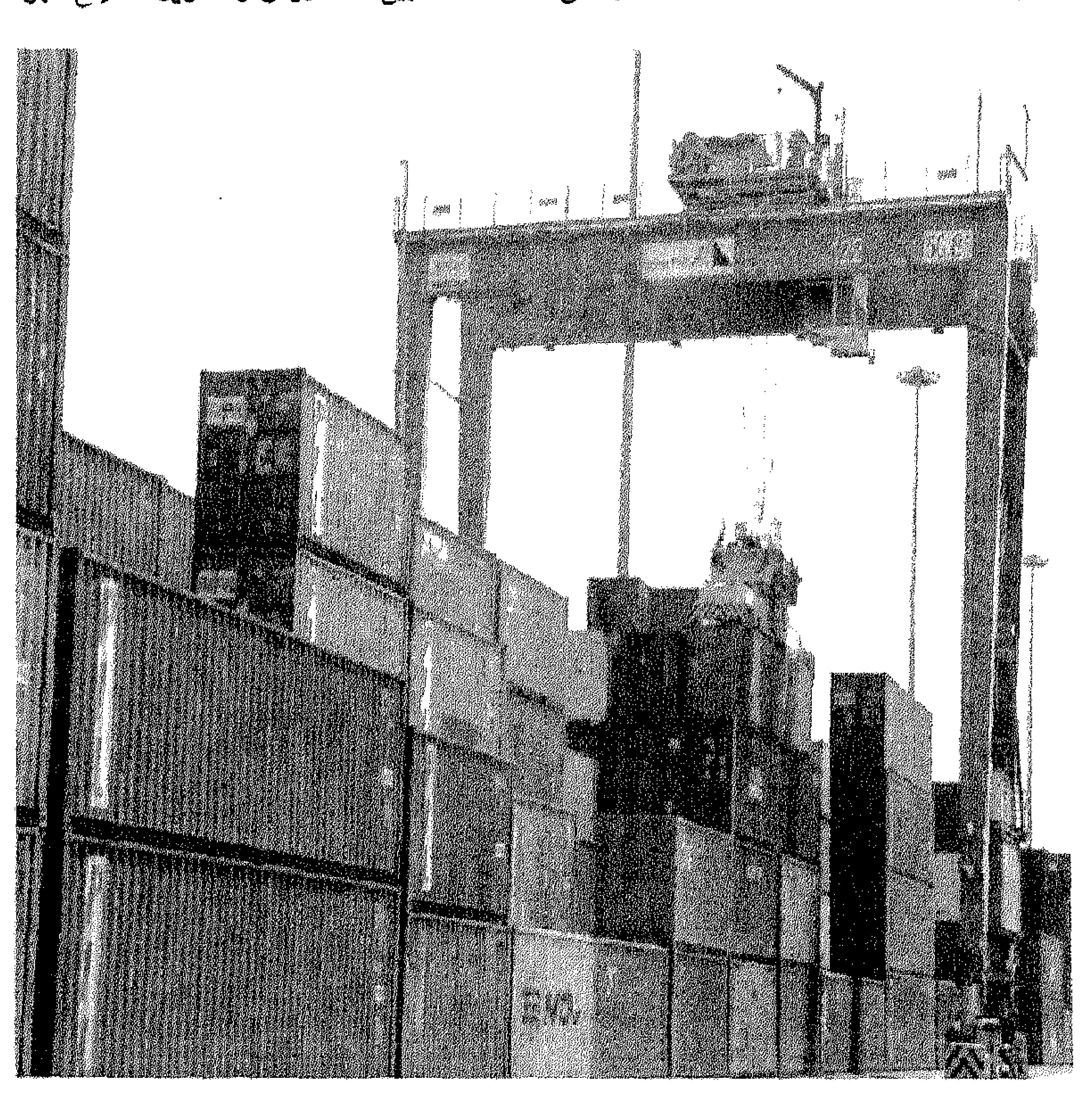
١- وحدة أعمال مع وحدة أعمال (Business to Business) وفيها تقوم وحدة الأعمال على سبيل المثال باستخدام شبكة الإنترنت لتقديم طلبات الشراء إلى مورديها وتسلم الفواتير وكذلك القيام بعمليات الدفع، ويتيح هذا النوع من التجارة الإلكترونية مجالات متعددة للمنتجين ورجال الأعمال، حيث تتيح للمؤسسات والشركات عرض منتجاتها المختلفة من سلع وخدمات باستخدام كافة فنون العرض الحركى، ويقتصر هذا النوع على التعامل بين الشركة وعدد من مورديها وعملائها الكبار، عن طريق كلمات السر وعناوين ويب خاصة بالشركة لا تنشر على الملأ وهذا الشكل يعد من أكثر أنواع التجارة الإلكترونية انتشاراً فى الوقت الحالى(١).

٢- وحدة أعمال مع مستهلك (Business to Con sumer) وهذا الشكل توسع بشكل كبير مع استخدام شبكة الإنترنت، حيث أصبح هناك ما يسمى بالمراكز التجارية (Shopping malls)، وهذه المراكز تقدم كل أنواع السلع والخدمات، حيث يقوم العميل بزيارة موقع تجارى على شبكة الإنترنت ثم يقوم بعمل مقارنة بين السلع والخدمات المعروضة فيه، ثم ينتقى بعضها ويشتريه، ويتم الدفع بشيك أو نقدا عند التسليم، ويهدف هذا النوع من التجارة الإلكترونية إلى جذب العملاء المحتملين، وزيادة حصة الشركة من العملاء.

٣- وحدة أعمال مع الإدارة المحلية (Business to ad ministration) وهى تغطى جميع التحويلات مثل دفع الضرائب والتعاملات التى تتم بين الشركات والمنظمات الحكومية ومثال ذلك ما تقوم به الولايات المتحدة الأمريكية من:

عرض الإجراءات واللوائح على شبكة الإنترنت بحيث تستطيع الشركات الإطلاع عليها بطريقة إليكترونية، وهناك تطوير مستمر فى هذا الشكل.

٤- المستهلكين مع الإدارة المحلية (Administration to Consumer) هذا الجزء لم ينشأ بعد ولكن مع تطور واتساع عمليات التجارة الإلكترونية قد يكون له دور فعال فى المستقبل. (مثل دفع الضرائب إلكترونيا).



متطلبات قيام التجارة الإلكترونية

أن الاتجاه نحو التجارة الإلكترونية يتطلب توافر متطلبات معينة بحيث يتم الاستفادة من المزايا والخدمات التى تقدمه هذه التجارة على الوجه الأمثل ومن هذه المتطلبات.

١ـ متطلبات تشريعية

ـ تنظيم حقوق كل الأطراف المشاركة فيها حيث أن العلاقات الناشئة فى بيئتها تثير العديد من التحديات القانونية للنظم القائمة مفادها أثر استخدام الوسائل الإلكترونية فى تنفيذ الأنشطة التجارية ومدى حجية العقد الإلكترونى أو القوة القانونية الالزامية لوسائل التعاقد الإلكترونية.

ـ تعديل القواعد الخاصة بتنظيم النشاط التجارى سواء الداخلية أو الخارجية إذ بالرغم من تطور نشاط خدمات التجارة واتصالها بالأنشطة التجارية المختلفة فإن القواعد القانونية المنظمة لها ظلت غير قادرة على محاكاة الواقع المتطور والمتغير فى عالم التجارة.

ـ إجراء تعديلات تشريعية لضمان اتمام العمليات بدرجة عالية من الأمان سواء للمتعاملين أو للاقتصاد القومى حيث يتطلب التعامل مع نوعية جديدة من التعاقدات التى تتم عبر الإنترنت ـ نوعية جديدة من المعالجات القانونية لتأمين أطراف التعامل.

ـ انشاء موقع حكومى كبير على شبكة الإنترنت لترويج التجارة الإلكترونية يتضمن كافة القوانين والتشريعات المنظمة لهذه التجارة وأسماء جميع الشركات التى تمارسها.

ـ إجراء تغييرات جذرية فى القوانين المنظمة للتجارة والجمارك والبنوك ووضع ضوابط الامضاءات والتوقيعات الإلكترونية وارساء قواعد إدارية وقانونية وفنية جديدة مع ربط المنافذ الجمركية بهيئة التجارة الإلكترونية.

ب ـ متطلبات تقنية

ـ توافر شبكة ربط إلكترونى تصل جميع المؤسسات والأجهزة الحكومية والجامعات ببعضها وكذا شبكة ربط عالية السعة تعتمد على نظام (Thin client) لضمان سرعة انتقال التطبيقات والمحتويات عند الحاجة إليها بدلا من الدخول فى متغيرات تحميل البرمجيات على الحواسب الطرفية.

ميكنة النظم المصرفية والتمويلات البنكية والتوسع فى استخدام البطاقات الائتمانية فى ظل التجارة الإلكترونية.

ـ ضرورة توافر تقنيات حديثة قادرة على حماية التعاملات التجارية الإلكترونية وابتكار أساليب فنية تمنع التلاعب فى هذه التعاملات لتوفير بيئة آمنة ضد قراصنة الإنترنت.

الاستفادة بين الشركات العالمية فى وضع أنظمة تأمين سرية والتحقق من الانتقال الإلكترونى الآمن للوثائق والمستندات وضرورة تأمين التسجيل الرقمى للتوقيعات التى يتم بواسطتها التأكد من كل جزء من المعلومات المنقولة عن شبكة الإنترنت فى مجال التعاملات التجارية.

متطلبات عامة

أ ـ التوعية من خلال وسائل الإعلام المختلفة (عقد ندوات تعكس أهمية الدور الذى تلعبه التجارة الإلكترونية والعوائد من وراءها، وإطلاق حملات إعلامية واسعة، وتنظيم ندوات ومؤتمرات لشرح أهمية التجارة الإلكترونية والفوائد التى تعود بها على الشركات والاقتصاد القومى).

ب ـ تنظيم سوق إفتراضية على شبكة الإنترنت تمكن الشركات المحلية الصغيرة التى لا تستطيع تحمل تكاليف انشاء مواقع مستقلة للتجارة الإلكترونية، من عرض وبيع منتجاتها فى مقابل ثمن مقبول لهذه الخدمات.

جـ ـ تشجيع شركات البرمجيات على بناء الأنظمة التى تساعد فى التعريف بالتجارة الإلكترونية.

د ـ تطوير الجمارك والمنافذ الجمركية، ونظم الجمركية، ونظم الضرائب، وأساليب الشحن، حيث أن المنافذ الجمركية هى عصب التجارة الخارجية وهى أحد المحاور الرئيسية التى ترتبط بالتجارة الإلكترونية حيث أن الطرق التقليدية فى إدارة المنافذ الجمركية لن تجدى فى ظل التجارة الإلكترونية وذلك لما تحمله من عقبات بيروقراطية وإدارية سوف تقلل من الاستفادة من مردود التجارة الإلكترونية.

هـ ـ تطوير أساليب التنظيم والعمل بالشركات، وأنماط تفكيرها بحيث تتسم بالمرونة والقدرة على التعامل بكفاءة مع تعاملات التجارة الإلكترونية.

ـ وتدعيم دور المنشآت فى تعزيز إدارة المشروعات وتنظيمها وتحمل مخاطرها وتشجيع تراكم المعرفة والارتقاء بالمهارات، مما يؤدى إلى زيادة الإنتاجية وفرص العمل، وتيسير التحسين النوعى لظروف العمل، وينبغى إيلاء عناية خاصة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة الحجم.

وأخيراً فإن أهمية التجارة الإلكترونية تنبع من كونها وسيلة مميزة وفعالة للوصول إلى أسواق العالم جميعها فى وقت واحد وبأقل النفقات حيث إنها تساعد على تخطى حواجز المسافات والوصول لأسواق بعيدة متنوعة على مدار الساعة وهى بذلك تعد تطبيقا حقيقيا لفكرة العولمة وأن العالم ما هو إلا قرية صغيرة لا تتقيد بحواجز الزمان ولا المكان.

ورشة عمل الهياكل التنظيمية فى المنشآت العربية

نظمت المنظمة العربية للتنمية الإدارية خلال شهر ديسمبر الماضى ورشة عمل حول تطور الهياكل التنظيمية من المنظمة الهرمية إلى المنظمة الافتراضية فى المنشأة العربية واستهدفت ورشة العمل ـ الإلمام بالتطور التاريخى والنماذج المعاصرة للهياكل التنظيمية. الوقوف على واقع وأشكاليات الهياكل التنظيمية فى الأجهزة الحكومية العربية وافاق تطويرها.

ـ الإلمام بمدى استجابة الهياكل التنظيمية للأجهزة الحكومية للظروف البيئية والتطورات التكنولوجية المعاصرة

ـ الإلمام بالفوارق بين هياكل القطاع العام والقطاع الخاص وتأثير كل منهما على الأخر. الوقوف على بعض التجارب العملية فى بناء هياكل متطورة وفاعلة

ـ عرض التجارب العالمية والعربية الناجحة

كما تناولت ورشة العمل مناقشة العديد من الموضوعات مثل: من المنظمات الهرمية Hierarchical إلى المنظمات الافتراضية Virtual التطور التاريخى للهياكل التنظيمية

- واقع الهياكل التنظيمية فى الأجهزة الحكومية أسس التنظيم وآفاق التطوير
- أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على الهياكل التنظيمية
- الترهل الإدارى وعلاقته بالهياكل التنظيمية والأداء
- إنماط وأساليب ونماذج ترشيد الهياكل التنظيمية فى الأجهزة الحكومية.
- مظاهر ونماذج التنظيم الفعال «الفعالية التنظيمية»
- أساليب ومناهج التطور التنظيمى
- أساليب التعامل مع مقاومة التغيير فى الهياكل التنظيمية

جرائم الحاسبات والإنترنت

تعد الثورة الالكترونية وبخاصة ثورة الاتصالات أهم التطورات التى يعيشها العالم اليوم والتي تعتبر هى المحرك الأساسى فى التطورات الحادثة في الوقت الحالى لقد نتج عن الثورة التكنولوجية ظهور نوع جديد من المعاملات يسمى المعاملات الالكترونية والتى يقصد بها كل المعاملات التى تتم عبر تجهيزات الكترونية مثل الهاتف والفاكس وأجهزة الحواسب وشبكة الإنترنت والمحمول وتتكون تلك المعاملات من عدد من المكونات الأساسية أهمها الجزء الخاص بجرائم تلك المعاملات.

■ إعداد/ سناء شوقى إبراهيم
باحث أول بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

إن جرائم الكمبيوتر والإنترنت أو ما يسمي Cyber cimes هى ظواهر إجرامية تقرع اجراس الخطر لتنبه المجتمع عن حجم المخاطر والخسائر التى يمكن أن تنجم عنها.

جرائم الكمبيوتر والإنترنت:

تتشابه الجريمة الالكترونية مع الجريمة التقليدية فى أطراف الجريمة من مجرم ذى دافع لارتكاب الجريمة وضحية والذى قد يكون شخص طبيعى أو اعتبارى وأداة ومكان الجريمة. وفى الجريمة الالكترونية تكون الأداة ذات تقنية عالية وأيضا مكان الجريمة الذى لا يتطلب انتقال الجانى إليه ولكن تتم الجريمة بعد استخدام خطوط وشبكات الاتصال بين الجانى ومكان الجريمة.

ومن الخسائر الناجمة تلك الأعطال والخسائر فى البرامج والتطبيقات ونظم العمل الآلية وسرعة وكفاءة شبكات الاتصال والذى ينجم عن التعرض للفيروسات والديدان مثل الهجوم الأخير الذى تعرضت له الحواسب الآلية المتصلة بشبكة الإنترنت في أغلب دول العالم من خلال فيروس يدعى «WS32,SobIG» والذى أصاب تلك الأجهزة من خلال رسائل البريد الالكترونى فى صورة ملف ذو اسم براق وعند فتحه فإن الفيروس ينشط ويصيب جهاز الحاسب ويبدأ في إرسال المئات من رسائل البريد الالكترونى من ذلك الجزء المصاب الأمر الذى أدى إلى إصابة عدد هائل من الحواسب الشخصية للأفراد والشركات وإلى بطء شبكات وخطوط الاتصال بصورة كبيرة وقد قدرت الخسائر الناجمة عن ذلك الفيروس بما يقارب ٥٠ مليون دولار أمريكى فى الولايات المتحدة وحدها، ومن الجرائم الأخرى ذات التأثيرات المختلفة سرقة بيانات بطاقات الائتمان الشخصية والدخول على الحسابات البنكية وتعديلها وسرقة الأسرار الشخصية والعملية الموجودة بصورة الكترونية وبث الأفكار الهدامة لجماعات أو حكومات بعينها والسب والقذف والتشهير بالشخصيات العامة ورموز الدين والسياسة

وقد تعددت التعريفات بالنسبة لجرائم الكمبيوتر والإنترنت وقد عرضتها الدكتورة هدى قشقوش بأنها «كل سلوك غير مشروع وغير مسموح به فيما يتعلق بالمعالجة الآلية للبيانات أو نقل هذه البيانات».

أنواع الجرائم الالكترونية

أولا: الجرائم التى تتم ضد الحواسب الآلية ونظم المعلومات:

١- جرائم الأضرار بالبيانات ويعتبر من أشد الجرائم خطورة وتأثيرا وأكثرها حدوثا وتحقيقا لخسائر للأفراد والمؤسسات

٢- جرائم الاعتداء علي الأشخاص والمقصود بها السب والقذف والتشهير وبث أفكار وأخبار من شأنها الأضرار الأدبى أو المعنوى بالشخص أو الجهة المقصودة.

٣- جرائم تطوير ونشر الفيروسات التي استمرت في التطور حتي بات يظهر ما يقرب ٢٠٠ فيروس شهريا

ثانيا: الجرائم التي تتم باستخدام الحواسب الآلية ونظم المعلومات:

١- جرائم الاعتداء والتشهير والأضرار بالمصالح الخاصة والعامة

٢- جرائم الاعتداء على الأموال.

مجرم الإنترنت

لقد تنوعت الدراسات التى تحدد المجرم وشخصيته ومدى جسامة جرمه كأساس لتبرير وتقدير العقوبة، وهناك سمات مشتركة بين هؤلاء المجرمين يمكن إجمالها فيما يلي:

١- مجرم متخصص له قدرة فائقة فى المهارة التقنية ويستغل مداركه ومهاراته فى اختراق الشبكات وكسر كلمات المرور أو الشفرات ليجصل على كل غالى وثمين من البيانات والمعلومات.

٢- مجرم عائد للإجرام يتميز بأنه عائد للجريمة دائما فهو يوظف مهاراته فى كيفية عمل الحواسيب وكيفية تخزين البيانات والمعلومات والتحكم فى أنظمة الشبكات في الدخول غير المصرح به

٣- مجرم محترف له من القدرات والمهارات التقنية ما يؤهله لأن يوظف مهاراته فى الاختراق والسرقة والاعتداء على الملكية الفكرية.

٤- مجرم ذكى حيث يمتلك من المهارات ما يؤهله أن يقوم بتعديل وتطوير فى الأنظمة الأمنية حتي لا تستطيع أن تلاحقه وتتبع أعماله الإجرامية من خلال الشبكات.

أركان الجريمة عبر الإنترنت

١ - الركن المادى: وهو السلوك الذى جعل الجريمة تحدث حتي ولو لم تتوافر وجود بيئة رقمية واتصال بالإنترنت ويتطلب معرفة بداية هذا النشاط والشروع فيه ونتيجته.

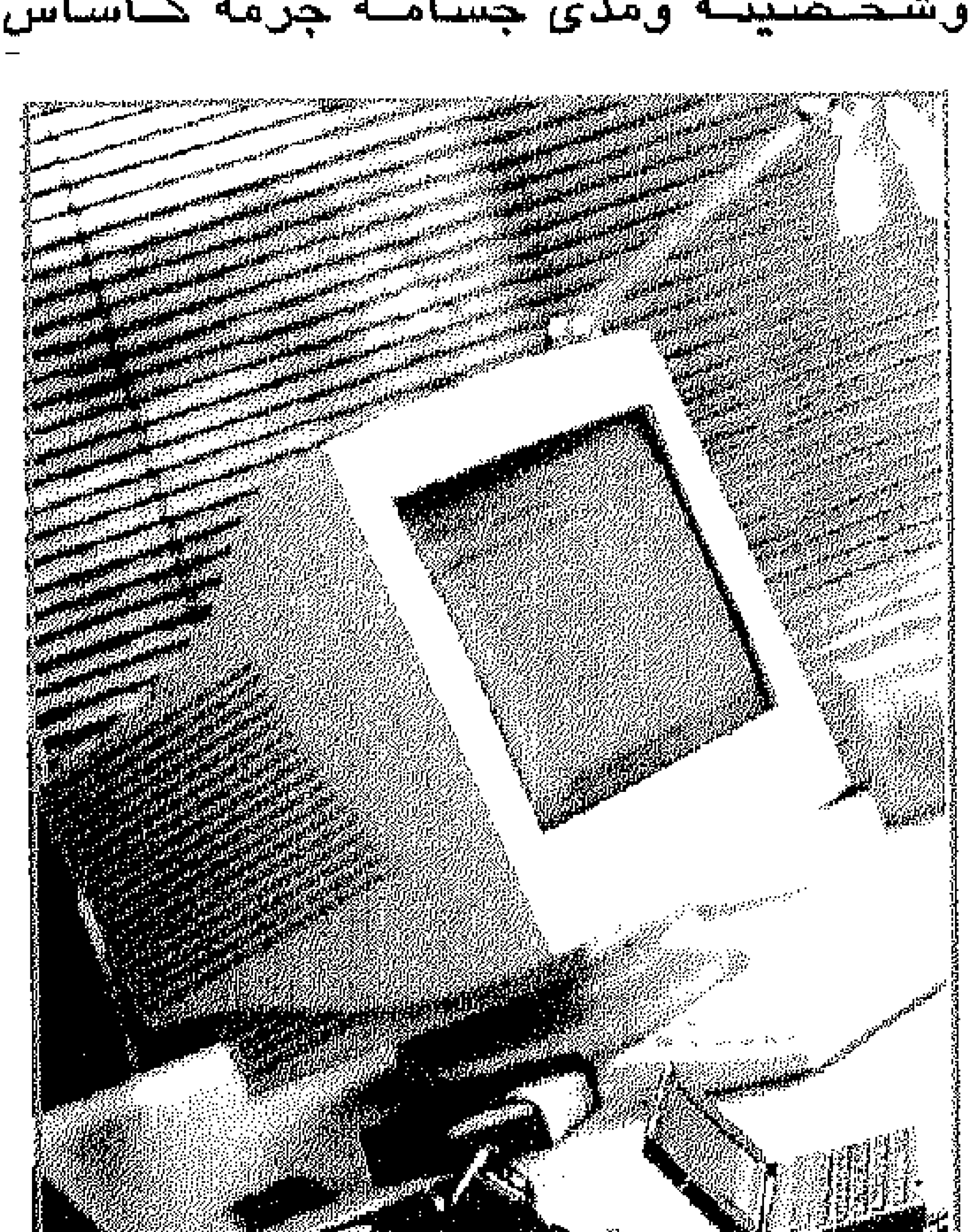
٢- الركن المعنوى:

وهو يأخذ شكل القصد الجنائى وهو الحالة النفسية للجاني والعلاقة التى تربط بين ماديات الجريمة وشخصية الجاني.

المسئولية الجنائية فى الجرائم المرتكبة عبر الإنترنت:

أن الوصول إلى المجرم المعلوماتى أو الألكترونى يشكل عبء فنى وتقنى بالغ على القائمين بأعمال التتبع والتحليل لملابسات الوقائع الإجرامية المختلفة.

تتعدد طرق الوصول إلي الإنترنت سواء على طريق Dialup leased line ISDN إلا أنه فى كل الأحوال يجب وجود مقدم خدمة وقد أثارت مسألة مقدم الخدمة باعتباره فاعل أصلى فى الجريمة الكثير من الجدل ويرى اتجاه من الفقهاء عدم مسئوليته تأسيسا على أن عمله فنى وليس فى مقدوره مراجعة المحتوى المقدم، ويرى الاتجاه الثانى مسائلته تأسيسا على اسس المسئولية التوجهية فإنه يتعين على مقدم الخدمة منع نشر محتوى صفحات الشبكة المتعارضة مع القوانين واللوائح أو المصلحة العامة. أما مقدم خدمة الاستضافة هو الشركة التى تستضيف مواقع الإنترنت على خوادمها يكون مقدم الخدمة مؤجر وصاحب الموقع مستأجر لمساحة معينة علي الجهاز الخادم الخاص بالشركة.



المرجع: المركز المصرى للملكية الفكرية . محمد حجازى ٢٠٠٥

برنامج المهارات الشخصية:

عشرة قواعد لتطوير لغتك الفصحى كتابة وتحدثا

● اعداد: مرفت حملى

باحث أول بالجهاز

القاعدة الأولى:

أن تتذكر دائما وأنت تكتب أو تتحدث أنك تعبر عن شخصيتك وأفكارك، والإنسان بطبعه يحب أن يظهر بمظهر حسن أمام الآخرين، فى ملبسه ومأكله ومشربه وتعامله إلخ.

القاعدة الثانية:

أن تتذكر دائما وأنت تكتب أو تتحدث أنك تريد أن تنقل معلومة إلى الآخرين، والكتابة أو الحديث وسيلة لا أكثر، فإذا كانت هذه الوسيلة ضعيفة تأخرت المعلومة فى الوصول، وربما لم تصل، أو ربما وصلت وعليها وعثاء السفر فلا تكاد تعرف.

القاعدة الثالثة:

أن تتذكر دائما أنك تكتب أو تتحدث بلغة القرآن، وهى لغة شريفة، تمتاز باليسر والوضوح، قال تعالى: (ولقد يسرنا القرآن للذكر فهل من مدكر) (القمر: ١٧)، وقال تعالى: (بلسان عربى مبين) (الشعراء: ١٩٥). فمن التيسير أن جعل القرآن بالعربية، لأنها لغة منضبطة، قادرة على التعبير بوضوح، وهى عظيمة تقدم قدرات هائلة إذا تمكن المتكلم منها، فهى كالحاسوب يقدم خدمات عظيمة لمن يتقنه، وأما من لايتقنه فيراه آلة معقدة جامدة.

القاعدة الرابعة:

أن تتذكر دائما أن الأمى هو من لايقرأ ولا يكتب، وربما كان الإنسان عالما وهو أمى، وأن الأمية لا ترفع صفتها عن الإنسان إلا إذا كان يتقن القراءة والكتابة بحيث لا يحتاج إلى الآخرين فى شىء منهما، أما من لايتقنهما، ويحتاج إلى الآخرين فيهما، فالحقيقة أنه لم يتخلص من الأمية تماما، وإن كان عالما.

القاعدة الخامسة:

أن التركيز عامل مهم فى النجاح، وقد يفشل الإنسان أو يقل نجاحه بسبب ضعف التركيز، ولهذا لا تتعجل فى الكتابة والحديث، فكر أولا ثم اكتب وتحدث، واعتن بكتابتك وحديثك، فإن العناية بهما جزء مهم من التفكير، لاتكتب أو تتحدث وكأن هناك من يطاردك، وتذكر أن التعب فى بداية أى أمر راحة فى نهايته.

القاعدة السادسة:

أن الإنسان يتمكن من اللغة إذا استطاع أن يكون مخزونا لغويا جيدا منها، وكلما زاد المخزون اللغوى زاد تمكنه. لايمكن أن تكتب أو تتحدث بعلم النحو، دور النحو يأتى بعد اكتمال بناء النص، فتنظر فى مواطن الخلل وتصلحها، ومثال ذلك أن تبنى بيتا، فتظهر لك عيوب يسيرة فى جدرانه، تكلف من يقوم بإصلاحها، وعادة يكون غير الذى بنى، وكلما كان البناء جيدا قل الإصلاح، وقل تعب من يقوم به.

القاعدة السابعة فى كتابة الهمزة:

■ تعتمد كتابة الهمزة فى وسط الكلمة على حسب قوة حركتها أو الحركة السابقة لها، وأقوى الحركات الكسرة ثم الضمة ثم الفتحة، ويأتى بعد ذلك السكون، فكلمة (سُئِل) كتبت الهمزة على كرسى، لأنها مكسورة وقبلها ضمة، والكسرة أقوى من الضمة، والكلمات (بِئْر، بُؤْس، كَأْس) كتبت الهمزة على حسب الحركة السابقة لها، لأن الهمزة ساكنة والسكون أضعف من غيره.

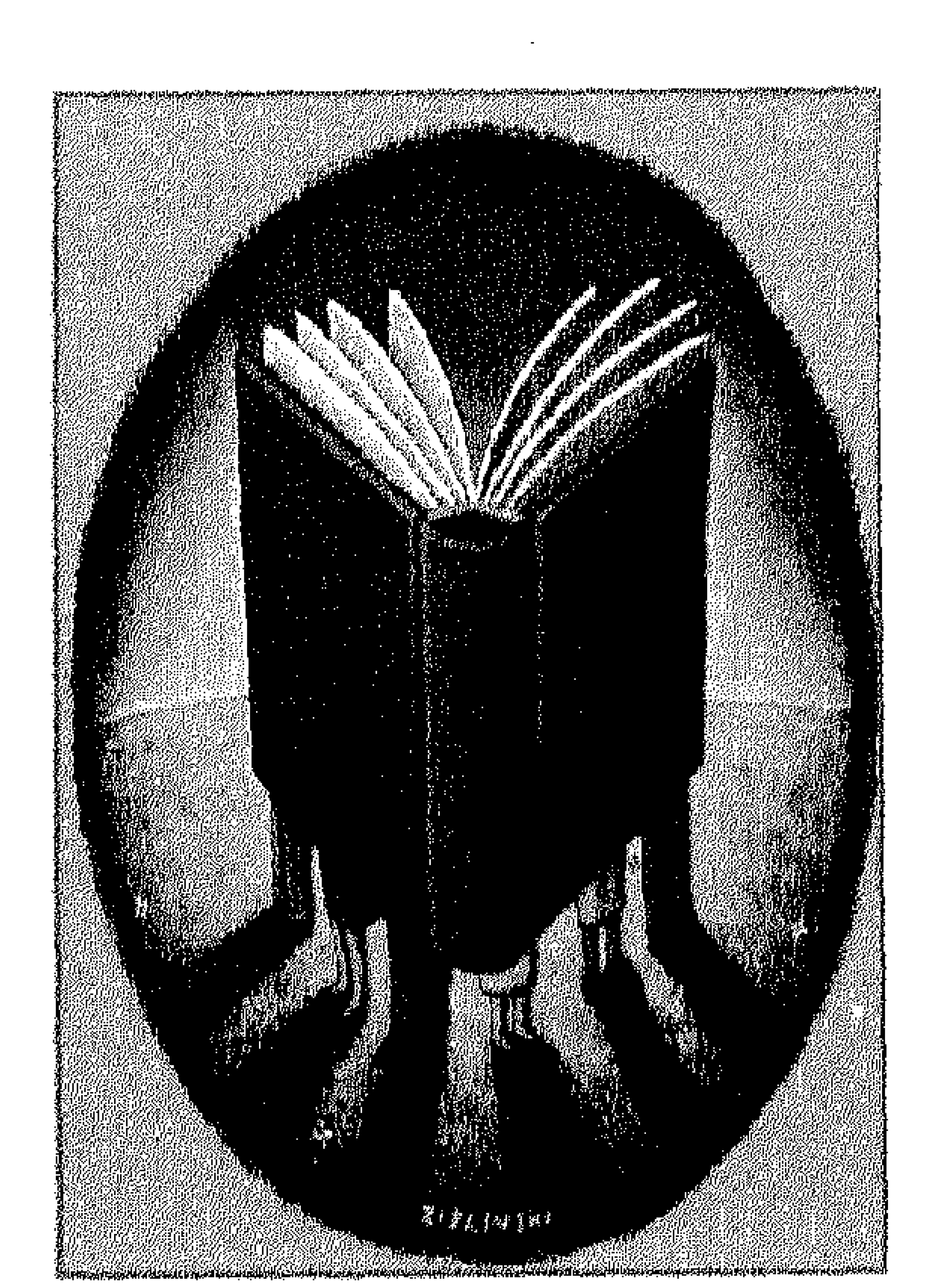
■ تعتمد كتابة الهمزة فى آخر الكلمة على حسب الحركة الموجودة قبلها، فكلمة (يبدأ) كتبت على ألف، لأن قبلها فتحة، ولكمة (يجرؤ) كتبت على واو، لأن قبلها ضمة، وكلمة (يستهزىء) كتبت على ياء، لأن قبلها كسرة. فإذا كان قبلها سكون كتبت على السطر مثل (وضوء).

القاعدة الثامنة فى كتابة التاء المربوطة والمفتوحة:

■ لمعرفة التاء المربوطة من التاء المفتوحة قف على التاء، فإن وقفت عليها بالهاء فهى مربوطة، وإن وقفت عليها بالتاء فهى مفتوحة، مثل (جامعةْ وكلمةْ) و(جامعاتْ وبيتْ).

القاعدة التاسعة فى ألف (مائة):

■ تزاد الألف فى (مائة)، ويخطىء كثيرون فى قراءتها، فيقرؤونها بالألف، والصواب عدم نطق الألف. ويجوز عند بعض الإملائيين أن تكتب من دون ألف، هكذا (مئة)، تجنبا للخطأ فى القراءة، ولأن ضوابط الكتابة الحديثة تغنى عن وجود الألف، فالألف وضعت قبل وجود النقط، للتفريق بينها وبين كلمات أخرى مثل (فئة). لكن علم المحاسبة اليوم على سبيل المثال، يفضل وضع الألف، لأن وجود الألف يقلل من احتمالية التزوير، ذلك أن (مئة جنيه) ممكن أن تزور إلى (فئة جنيه).



القاعدة العاشرة فى معرفة الأخطاء الشائعة، وإليك بعضا منها:

■ يجمعون (كفء) على (أكفاء)، بتشديد الفاء، والصواب: أكفاء، بتخفيف الفاء، لأن أكفاء جمع كفيف.

■ يجمعون (نية) على (نوايا)، والصواب: نيات.

■ يجمعون (تمرين) على (تمارين)، والصواب: تمرينات.

■ يجمعون (مدير) على (مدراء)، والصواب: مديرون فى حالة الرفع، ومديرين فى حالة النصب والجر.

■ يجمعون (خدمة) على خدمات، بفتح الخاء والدال، والصواب: خدمات، بكسر الخاء وسكون الدال.

■ يقولون: زرع الشجرة، والصواب: غرس الشجرة، لأن الزرع مخصوص بالحب والبذر، والغرس مخصوص بالشجر.

■ يقولون: نفذ المخزون، والصواب: نفد المخزون، بالدال، وأما نفذ، بالذال، فمعناه: اخترق.

■ يقول بعض المؤذنين: حى على الصلاة.. حى على الفلاح، بكسر الياء، والصواب: حى، بفتح الياء.

■ يقولون: أخصائي، والصواب: اختصاصي، أو مختص، أو متخصص.

■ يقولون: مشتروات، والصواب: مشتريات.

■ يقولون: بلغ منسوب الماء، والصواب: بلغ مستوى الماء.

■ يقولون: فعل مشين، والصواب: فعل شائن.

* يقولون: حديث شيق، والصواب: حديث شائق.

■ يكتبون: صلي علي محمد صلي الله عليه وسلم، والصواب: صل علي محمد صلي الله عليه وسلم، بحذف الياء من (صلي).

■ يكتبون: لاتنسي ذكر الله عز وجل، والصواب: لاتنس ذكر الله عز وجل، بحذف الياء من (تنسي).

* يقولون تاجر فلان بكذا، والصواب: اتجر فلان في كذا، أو تجر في كذا، بتغيير صيغة الفعل وحرف الجر. ويقال: تاجر فلان فلانا في كذا، إذا اتجر معه فيه، أو نافسه في المتاجرة فيه.

رسالة دكتوراة تقدم:

اطار متكامل لفاعلية تطبيق الحكومة الالكترونية فى مصر

حصلت الباحثة إيمان عبدالمحسن زكى على درجة الدكتوراه فى إدارة الأعمال من كلية التجارة جامعة عين شمس فى موضوع إطار متكامل لفاعليه لتطبيق الحكومة الالكترونية فى مصر، وتناولت الباحثة فى رسالتها من خلال ستة فصول الخطوات التى خطتها لتطبيق الحكومة الالكترونية وتنمية المجتمع المصرى لتقبل الممارسات التكنولوجية فى كافة مجالات الحياة وقد تنوعت مجالات تطبيق الحكومة الالكترونية وشملت الخدمات الحكومية وتطوير المنظمات الحكومية ذاتها ومع ذلك فما زال هناك العديد من المعوقات مما يتطلب وجود اطار متكامل يستند إلى الأسس العلمية للحكومة الالكترونية فى أداء الأعمال بالمنظمات الحكومية يتلائم مع بيئة العمل المصرية ولخصت المشكلات التى تواجه تطبيق الحكومة الالكترونية فى مصر فى النقاط التالية:

١ - ارتفاع نسبة الأمية فى المجتمع المصرى.

٢ - نقص الثقافة الالكترونية لدى عدد كبير من الفئة المتعلمة فى مصر.

٣ - عدم وجود نظا م متكامل لاتمته الأعمال الحكومية وعدم الربط بينها بشبكات الالكترونية.

٤ - البيروقراطية الشديدة وتعقد الاجراءات.

٥ - غياب الإطار القانونى الملائم لتطبيق الحكومة الالكترونية.

٦ - عدم توافر العمالة الفنية المؤهلة والمدربة فى مجال تكنولوجيا المعلومات.

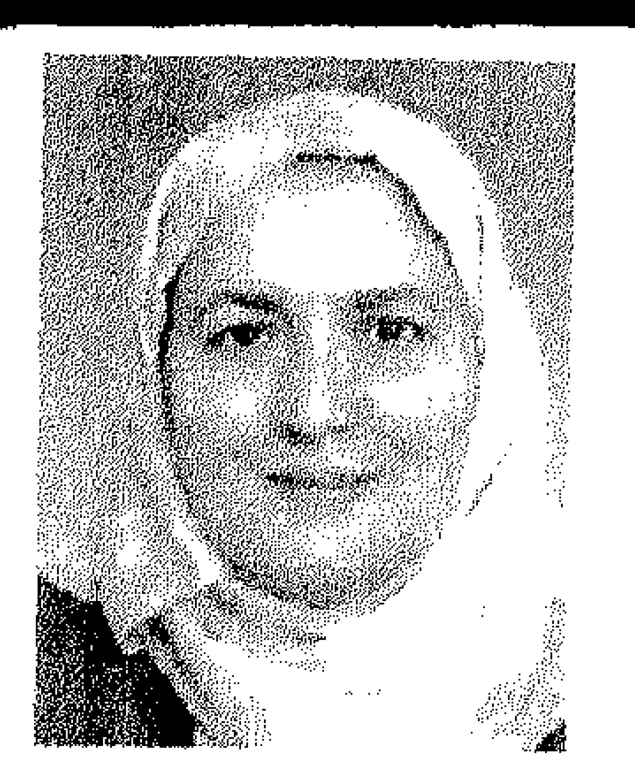
وقد استعرضت الباحثة الاطار العلمى لتطبيق الحكومة الالكترونية على المستوى القومى وعلى مستوى المنظمات الحكومية وذلك من خلال الفصول التالية..

الفصل الأول الإطار العام للبحث.

ويشمل مشكلة البحث - تساؤلات البحث - فروض البحث - أهداف البحث - أهمية البحث - أسلوب الدراسة - محددات الدراسة - مصطلحات البحث - الإطار العام للبحث - الدراسات السابقة.

الفصل الثانى الحكومة الالكترونية مدخل إدارة متكامل:

يهدف هذا الفصل إلى التعرف على التطورات الفكري فى علم الإدارة وانعكاساتها على الإداور الجديدة للدولة وصولا إلى الحكومة الالكترونية مع عرض فكر وفلسفة الحكومة الالكترونية باعتبارها مدخلا متكاملا للإصلاح الإدارى، وقد تناولت الباحثة فى هذا الفصل النقاط التالية:



■ ايمان حسن عبد المحسن

باحثة بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة

المبحث الأول التطورات الفكرية والإدارية المعاصرة: ويتناول أهم التغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية التى صاحبت عصر المعرفة وانعكاساتها على تطور دور الدولة «الدولة الحارسة - دولة الرفاهية - الدولة التنافسية - الدولة الشبكية»، إلى أن ظهر مفهوم الحكومة الالكترونية باعتبارها مدخلا متكاملا للإصلاح الإدارى وقد تناولت الباحثة فى هذا الفصل النقاط التالية:

المبحث الأول التطورات الفكرية و الإدارية المعاصرة: ويتناول أهم المتغيرات السياسية والاقتصادية والاجتماعية التى صاحبت عصر المعرفة وانعكاساتها على تطور دور الدولة «الدولة الحارسة - دولة الرفاهية - الدولة التنافسية - الدولة الشبكية»، إلى أن ظهر مفهوم الحكومة الألكترونية التى تعتمد على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فى تحقيق أهدافها فى كافة المجالات.

المبحث الثانى المفاهيم الأساسية للحكومة الالكترونية : ويتناول فكر وفلسفة الحكومة الالكترونية والمزايا التى تحققها للمواطنين وأثرها على كفاءة وفاعلية المنظمات الحكومية ذاتها، وأهم الفروق بين الحكومة التقليدية والحكومة الالكترونية من حيث نمط الأعمال وطبيعة العلاقة التى تربطها مع المواطنين.

المبحث الثالث الحكومة الالكترونية والمداخل الإدارية المعاصرة: ويتناول العلاقة بين الحكومة الالكترونية والاصلاح الإدارى والمزايا التى يحققها دمج التكنولوجيا مع المحاور الأساسية للإصلاح الإدارى، والعلاقة بين الحكومة الالكترونية وفكر وفلسفة الجودة الشاملة وكيف يمكن أن تتكامل الجودة الشاملة

لجنة الخدمة المدنية: ٤٠٪ بدل مخاطر للعاملين بدار الكتب

وافقت لجنة الخدمة المدنية فى اجتماعها برئاسة الدكتور صفوت النحاس رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة على تقرير بدل ظروف ومخاطر للعاملين بالهيئة العامة بدار الكتب والوثائق القومية بنسبة ٤٠٪ من بداية ربط الدرجة الوظيفية ذلك نتيجة تعرضهم لمخاطر الآفات والقوارض والتعقيم ضد الكائنات الدقيقة والفطريات وذلك باستخدام مواد سامة.

كما وافقت اللجنة على رفع نسبة بدل الإقامة للعاملين بمركز ومدينة السلوم بمحافظة مطروح من ٥٠٪ إلى ٨٠٪ سواء كان موطنهم الأصلى هذه المحافظة أو غيرها من المحافظات حتى يمكن تحفيز العاملين على العمل بهذه المدينة.

كما ناقشت اللجنة العديد من الموضوعات كتقرير بدل تفرغ لمصممى الفنون التطبيقية المعينين بنقابة مصممى الفنون التطبيقية وتعديل المادة الأولى من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٣٧٣ لسنة ١٩٩٥ ليكون صرف بدل طبيعة العمل للعاملين بالهيئة العامة لنقل الركاب بمحافظة الإسكندرية سنويا إلى الأجر الأساسى وبدل تفرغ لأعضاء نقابة التطبيقيين ومضاعفة بدل السفر ومصاريف الانتقال للمرافقين للوزراء.

مع إعادة هندسة نظم العمل من خلال تطبيق الحكومة الالكترونية وتناولت الباحثة كيف يمكن للحكومة الالكترونية إدارة علاقتها مع المواطنين من خلال تطبيق المنهج التسويقي.

الفصل الثالث التخطيط الاستراتيجي للحكومة الالكترونية:

يتناول الفصل الأسلوب العلمي للتخطيط الاستراتيجي للحكومة الالكترونية على المستوى القومي باعتباره أكثر المداخل ملائمة حيث يوضح المفاهيم والأسس العلمية التي يمكن اتخاذها كمرشد في عملية التحول إلى الحكومة الالكترونية، ويركز على تحليل الظروف المحيطة كنقطة بداية يتم على أساسها تحديد نقاط القوة في الأداء الحكومي التي يلزم تدعيمها وتقويتها وتحديد نقاط الضعف والقصور التي يلزم علاجها من خلال الاستراتيجيات البناءة وقد تناولت الباحثة في هذا الفصل النقاط التالية:

المبحث الأول: الإطار العلمي لاستراتيجية الحكومة الالكترونية:

ويتناول المعوقات التي تواجه التخطيط الاستراتيجية الحكومة والمراحل الأساسية لاستراتيجية الحكومة الالكترونية حيث اقترحت الباحثة وضع اطار لاستراتيجية الحكومة الالكترونية يستند إلى المراحل العلمية للتخطيط الاستراتيجي ويمكن تطبيقه على المستوى القومي وعلى مستوى المنظمات الحكومية.

المبحث الثاني عوامل نجاح استراتيجية الحكومة الالكترونية:

ويتناول الرؤية الاستراتيجية للحكومة الالكترونية والفرق بين النظام المركزي لتطبيق الحكومة الالكترونية والنظام اللامركزي وكيف يمكن أن تحقق الجدوى الاقتصادية لمشاريع الحكومة الالكترونية من خلال تحليل التكلفة والعائد، وتحليل بيئة الحكومة الالكترونية باعتباره نقطة البداية الحقيقية التي تضمن نجاح استراتيجية الحكومة الالكترونية.

المبحث الثالث المحاور الأساسية لاستراتيجية الحكومة الالكترونية:

ويتناول الأهداف المختلفة للحكومة الالكترونية والاستراتيجيات التي يمكن اتباعها عند تقديم الخدمات الحكومية الالكترونية والإدارة المحلية الالكترونية وكيف يمكن تحقيق الديمقراطية والحكومة باستخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بالإضافة إلى تغيير نمط إدارة المنظمات الحكومية ذاتها بالتحول إلى الإدارة الالكترونية.

المبحث الرابع نماذج التحول إلى الحكومة الالكترونية:

ويتناول بالدراسة والتحليل أهم النماذج التي قدمها الباحثين لتطبيق الحكومة الالكترونية على المستوى القومي وعلى مستوى المنظمات الحكومية ورؤية كل منهم للتغيرات المطلوبة للتحول من الحكومة التقليدية إلى الحكومة الالكترونية.

الفصل الرابع استراتيجية التحول إلى المنظمة الحكومية الالكترونية:

يهدف هذا الفصل إلى عرض العوامل التنظيمية الملائمة للعمل الالكترونية وكيفية التحول من المنظمات الحكومية التقليدية إلى منظمات حكومية الكترونية وقد تناولت الباحثة في هذا الفصل النقاط التالية:

المبحث الأول الإطار العلمي لإدارة التغيير:

ويتناول الخصائص الأساسية التي تميز المنظمات الحكومية الالكترونية وكيفية خلق القيمة المضافة للمواطن من خلال الخدمات الالكترونية التي تفصل المنظمات الحكومية عن عملائها ومورديها، كما تناولت الباحثة مراحل نموذج إدارة التغيير كمدخل للتحول إلى المنظمة الحكومية الالكترونية.

المبحث الثاني مجالات التغيير للتحول إلى المنظمة الالكترونية:

ويتناول التغيرات المطلوب إحداثها في المنظمات الحكومية ذاتها من حيث التحول من الفكر التقليدي في الإدارة الالكترونية بمفاهيمها الجديدة وإعادة هندسة نظم العمل للتحول إلى النظم الالكترونية في أداء الأعمال وتطوير الهياكل التنظيمية بالإضافة إلى تغيير الثقافة التنظيمية للعاملين وإدارة الموارد البشرية الكترونيا من خلال الخدمات الذاتية المقدمة للعاملين واستخدام التكنولوجيا في التوظيف الالكتروني والتدريب الالكتروني.

المبحث الثالث مقاومة العاملين للعمل الالكتروني:

ويتناول مقاومة العاملين للعمل الالكتروني والمداخل المتعددة للتغلب على هذه المقاومة.

الفصل الخامس تطبيقات الحكومة الالكترونية:

يهدف هذا الفصل إلى عرض الاستراتيجيات المختلفة التي اتبعتها دول العالم عند تطبيق الحكومة الالكترونية في الواقع العملي مع التركيز على تجربة مصر وذلك من خلا لعرض النقاط التالية:

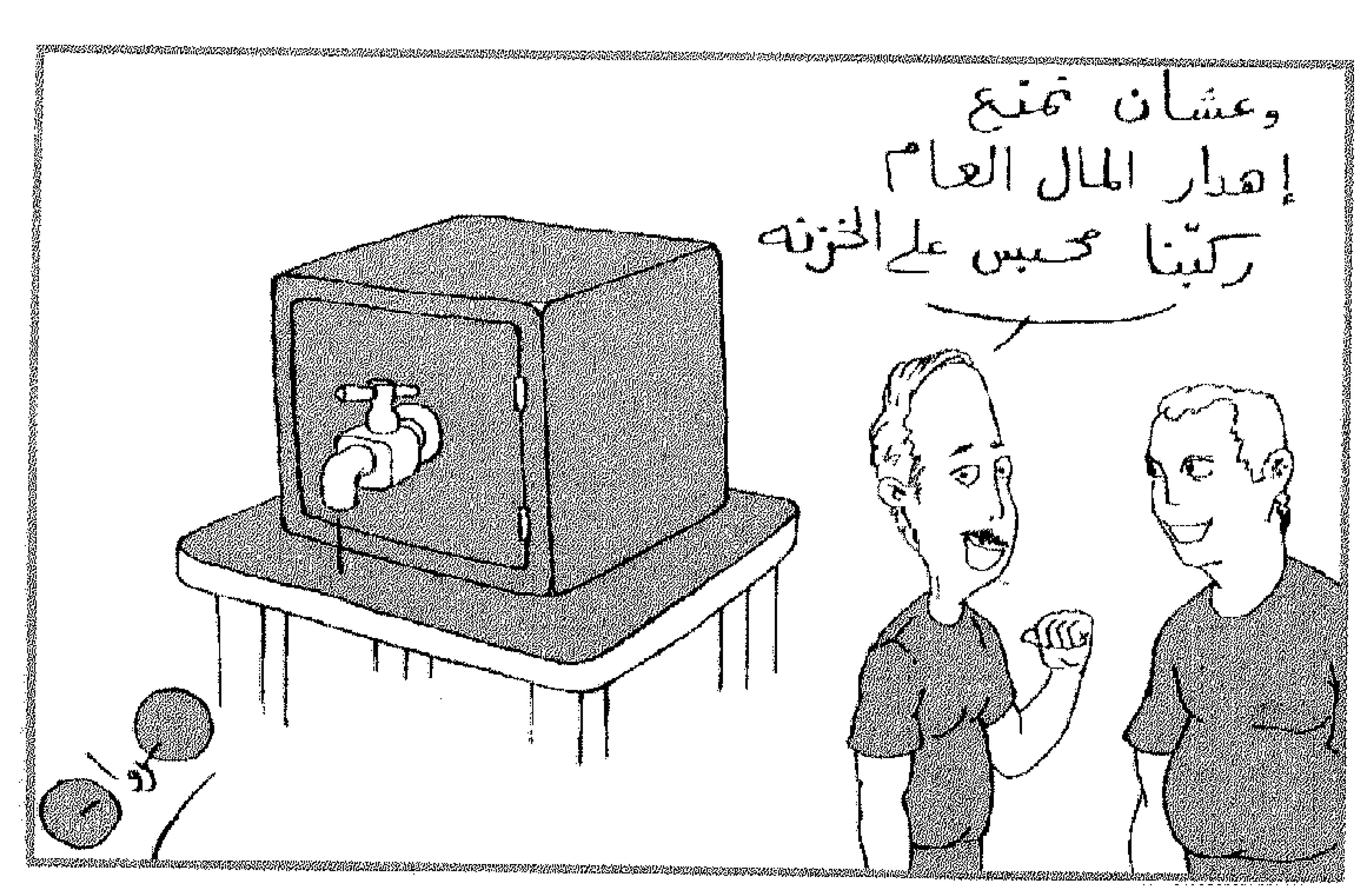
المبحث الأول تجابر دول العالم في تطبيق الحكومة الالكترونية:

ويتناول بالدراسة والتحليل الفجوة التكنولوجية بين الدول المتقدمة والدول النامية عند تطبيق الحكومة الالكترونية من خلال عرض تجربة الولايات الأمريكية وتجربة سنغافورة وتجربة كوريا وتجربة اليابان، كما تم عرض تجربة الهند وسيريلانكا باعتبارها من الدول النامية التي واجهت العديد من العوائق عند تطبيق الحكومة الالكترونية، وعرضت الباحثة تجربة دبي كنموذج للحكومة الالكترونية في الوطن العربي.

المبحث الثاني الحكومة الالكترونية في مصر:

ويتناول استراتيجية الحكومة الالكترونية في مصر ومحاورها الأساسي وأهم الانجازات التي تحققت في هذا المجال حيث عرضت الباحثة أهم الخدمات الالكترونية المقدمة على شبكة الإنترنت، وعلى المستوى المحلي تجربة محافظة الاسكندرية، وعلى مستوى الوحدات المركزية تجربة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في بناء قواعد بيانات لوحدات الجهاز الإداري للدولة تتضمن الهياكل التنظيمية والوظيفية وتطوير بطاقات الوصف لوضع هيكل فاعل لكل وحدة من وحدات الجهاز الإداري.

المبحث الثالث: نتائج التحليل الاحصائي للدراسة الميدانية:



تهدف الدراسة الميدانية إلى اختبار مدى صحة فروض الدراسة وذلك من خلال التركيز على أربعة محاور أساسية وهى:

١ ـ التعرف على الأهداف التى يسعى المخططون للحكومة الالكترونية فى مصر إلى تحقيقها وما إذا كانت الحكومة الالكترونية تدخل ضمن أولويات المخططين فى المرحلة الحالية.

٢ ـ اختبار القدرة التكنولوجية للمواطن المصرى ومدى تجاوبه مع الخدمات الالكترونية المقدمة على شبكة الإنترنت.

٣ ـ دراسة الخصائص التنظيمية للمنظمات الحكومية ومدى توافر العوامل التنظيمية الداعمة لتطبيق الحكومة الالكترونية بها.

٤ ـ دراسة سياسات إدارة المواد البشرية بالمنظمات الحكومية ومدى قدرة هذه السياسات على تلبية احتياجات المنظمات الحكومية الالكترونية من العمالة المؤهلة والمدربة.

ولتحقيق هذه الأهداف قامت الباحثة بتصميم نوعين من استمارات الاستقصاء.

١ ـ استمارة استقصاء موجهة للمواطنين وتتضمن مجموعة من الأسئلة التى تعكس توجهات المواطنين نحو الحكومة الالكترونية وتم توزيعها على عينة عشوائية قدرها ٤٠٠ مفردة من مستخدمى الخدمات الحكومية الالكترونية.

٢ ـ استمارة استقصاء للقيادات الإدارية بالمنظمات الحكومية وقد تم توزيعها على المسئولين عن برنامج الحكومة الالكترونية بوزارة الدولة للتنمية الإدارية وعددهم «٢٠ مفردة» وعينة البحث من القيادات الإدارية وعددها «٤٠٠ مفردة» موزعة على الوزارات والهيئات ووحدات الإدارة المحلية «٢٠٠ مفردة».

المبحث الرابع اطار مقترح لتطبيق الحكومة الالكترونية فى مصر:

توصلت الباحثة إلى اقتراح اطار متكامل يمكن الاسترشاد به عند تطبيق الحكومة الالكترونية فى مصر ويتكون من ثلاث مراحل أساسية وهى:

١ / تهيئة المجتمع: من حيث «إعداد البنية الأساسية التكنولوجية ـ الحماية القانونية للمعاملات ـ زيادة القدرة التكنولوجية للمواطنين» مع عرض الترتيبات الواجب اتباعها فى هذه المحاور.

٢ / تطوير المنظمات الحكومية:

من حيث العوالم التنظمية وتشمل «الثقافة ـ الهيكل التنظيمى ـ القيادة ـ اجراءات العمل ـ نظم المعلومات» مع تغيير سياسات الموارد البشرية المطبقة من حيث «نظم الحوافز ـ نظم التقييم الأداء ـ نظم التدريب»

مع ملاحظة أن العمل فى هذه المراحل يتم على التوازى ويتحقق التكامل فى الأجل الطويل.

الفصل السادس النتائج والتوصيات.

توصلت الباحثة إلى مجموعة من النتائج من أهمها ما يلى:

١ ـ وجود فروق ذات دلالة احصائية بين اهتمام المخططين للحكومة اللاكترونية باعداد البنية الأساسية التكنولوجية وتقديم الخدمات الالكترونية والحكومة الالكترونية نظرا لتركيزهم على تقديم الخدمات الالكترونية.

٢ ـ وجود علاقة ارتباط قوية بين عناصر البنية الأساسية التكنولوجية وبين عناصر جودة الخدمات الحكومية الالكترونية.

٣ ـ وجود فروق ذات دلالة احصائية بين اتجاهات لتطبيق الحكومة الالكترونية وبين اتجاهات المستفيدين من الخدمات الحكومية الالكترونية.

٤ ـ وجود علاقة ارتباط قوية بين تطبيق الحكومة الالكترونية وبين عناصر المناخ التنظيمى «الثقافة التنظيمية ـ الهيكل التنظيمى ـ نمط القيادة ـ نظم المعلومات ـ اجراءات العمل وأساليبه».

٥ ـ وجود علاقة ارتباط قوية بين تطبيق الحكومة الالكترونية وبين إدارة الموارد البشرية «نظم الحوافز ـ نظم تقييم الأداء ـ نظم التدريب».

وقد أوصت الباحثة باتباع ترتيبات النموذج المقترح عند تطبيق الحكومة الالكترونية فى مصر بمراحله الثلاث مع الأخذ فى الاعتبار الاحتياطات الواجب مراعاتها فى هذا النموذج والمشاكل المتوقعة عند التطبيق.

مؤسسة أهلية لدعم التشغيل وتقديم خدمات التوظيف للباحثين عن عمل

فى إطار زيادة فرص التشغيل ومواجهة البطالة قرر الدكتور أحمد نظيف رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس إدارة الصندوق الاجتماعى إنشاء أول مؤسسة أهلية لدعم التشغيل ومتخصصة فى مجال التنمية البشرية وذلك بالتعاون بين وزارات الصناعة ومركز تحديث الصناعة ووزارة القوى العاملة والصندوق الاجتماعى للتنمية.

تستهدف المؤسسة تقديم خدمات الإرشاد والتوجيه والتوظيف للباحثين عن عمل واتاحة مجموعة من الاختبارات النفسية الممكنة اليكترونيا للمساعدة فى تقديم النصائح للعمالة فيما يخص أنسب المسارات الوظيفية لهم.

كذلك ستعمل المؤسسة الجديدة على نشر نموذج مجمع للعمالة للمساعدة فى إعادة تشغيل وهيكلة العمالة الفائضة بشركات قطاع الأعمال العام حيث تستهدف مجمعات العمالة تقديم بدائل جديدة للعمالة الفائضة بالشركات العامة لإعادة تشغيلها ويشمل ذلك تقديم خدمات الإرشاد والتوجيه والتوظيف والتدريب التحويلى بالإضافة إلى إقامة المشروعات الصغيرة ونشر نموذج منتديات ايجاد الوظيفة من خلال تدريب الجمعيات الأهلية القادرة وتطوير امكاناتها لتوسيع قاعدة نماذج التوظيف منتديات البحث عن وظيفة وتهدف إلى اكساب الشباب مهارات التوظيف وإعطاءهم الفرصة والوقت لتطبيق هذه المهارات بصورة عملية أمام مدرب متخصص يقوم بتوجيههم حتى ينجحوا فى الحصول على الوظيفة المطلوبة وتشمل المهارات التى يتم التدريب عليها فى هذه المنتديات للتعرف على المهارات والسمات الشخصية وجمع معلومات عن الوظائف وتحديد المسار الوظيفى وكتابة السيرة الذاتية وكيفية إجراء المقابلة مع صاحب العمل وتطوير شبكة من الاتصالات للتعرف على فرص التوظيف والأساليب المختلفة للبحث عن الوظيفة، هذا ومن المنتظر أن تقوم المؤسسة الجديدة بتقديم خدمات لأصحاب الأعمال من المشروعات الصغيرة للمساعدة فى توفير أفضل ما يناسب احتياجاتهم من العمالة المؤهلة.

ومن المتوقع أن تقوم تلك المؤسسة بتغطية تكاليف تشغيلها من خلال تقاضيها اتعابا مقابل تقديم خدمات مباشرة للأفراد أو المؤسسات فى مجال التنمية البشرية والتشغيل والتعاقد مع الصندوق الاجتماعى لتوفير العمالة المدربة اللازمة للمشروعات التى يرغب الصندوق فى تنفيذها مباشرة بنفسه أو لصالح الغير والتعاقد مع الجهات التنموية الأخرى لتنفيذ مشروعات التنمية البشرية التى ترغب هذه الجهات فى تنفيذها

الجائزة السنوية لـ حلمى السعيد

فى البحـــوث الاداريـــــة

يعلن اتحاد جمعيات التنمية الادارية عن فتح باب القبول للبحوث العلمية فى مجال التنظيم والتنمية الادارية اعتبارا من شهر ديسمبر من كل عام على أن تمنح البحوث المميزة التى تعالج المشاكل الجماهيرية من منظور علمى ادارى يساهم فى الارتقاء بمستوى التنمية الادارية جوائز مالية قيمة وفقا للشروط التالية :

• القواعد الخاصة بالجائزة ·

١ – أن تكون البحوث المقدمة في مجال التنظيم والتنمية الإدارية ·

٢ – ألا يكون البحث المتقدم به المشترك قد سبق تقديمة لرسالة الماجستير أو الدكتوراه ·

٣– يشترط أن يكون البحث في حدود من خمسين إلى مائه ورقة – منسوخا على الكمبيوتر وتقدم أربعة نسخ ، ويراعى فية الأسس والقواعد العلمية لإعداد البحث العلمي ، مع تقديم ملخص للبحث في حدود خمس صفحات ·

٤– الاشتراك في الجائزة لأعضاء جمعيات اتحاد جمعيات التنمية الإدارية ، العاملون بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ، الباحثين في مجال الإدارة بأقسام إدارة الأعمال بكليات التجارة ، وشعبة الهندسة الإدارية بنقابة المهندسين المهتمون بمجالات الإدارة بمجال الأعمال العام والخاص·

٥– بصفة عامة فإن جميع الأبحاث المقدمة لهذه الجائزة يكون للجنة التحكيم كافة الصلاحيات لقبولها أو رفضها دون الرجوع على اللجنة في أي قرار تتخذه بشأنها ، وبدون إبداء أي أسباب على اعتبار أنها لجنة علمية محكمة محايدة ·

٦– البحوث المقدمة لا ترد إلى المشتركين بها ·

• مواعيد التقدم للجائزة ·

- يعلن عن الجائزة في ديسمبر من كل عام ·
- يتم تلقى البحوث في خلال الستة أشهر الأولى من نفس العام ·
- يتم مراجعة وتحكيم الأبحاث المقدمة خلال شهر يوليو وأغسطس من كل عام ، ويحدد الفائزين ·
- يخطر المشتركين بالجائزة بنتيجة لجنة التحكيم خلال شهر سبتمبر من كل عام ·

• قيمة الجوائز ·

- الجائزة الأولى ١٠٠٠٠ (عشرة آلاف جنيه مصرى) ·
- الجائزة الثانية ٢٠٠٠ (ألفين جنيه مصري) ·
- الجائزة الثالثة ١٠٠٠ (ألف جنيه مصري) ·

ولمزيد من المعلومات الاتصال بـ

اتحاد جمعيات التنمية الادارية على العنوان التالى ٢ شارع الشواربى – الدور الثالث – القاهرة تليفون ٠٢٢٣٩٢٢١٠٠ / ٠٢٢٣٩٢٢٠٥١

المرأة ومهارات القيادة الإدارية

■ إعداد / د. محمد محمد الشافعي
نائب رئيس الشركة المصرية
للخدمات البترولية أستاذ جامعي غير متفرغ

المرأة القائدة:

المرأة نصف المجتمع، وهي قائدة فاعلة أياً كان موقعها في العمل أو الحياة الخاصة، ولها تأثير كبير على من حولها، وبالرغم من أنها قد تقلدت العديد من المناصب القيادية في جميع المجالات وأثبتت نجاحها إلا أن البعض ما يزال ينظر بريبة لقيادة المرأة للأعمال ويسوق بعض التشويه والمضايقات لتشويه صورة القائدة الفاعلة، بالادعاء بأقوال باطلة مثل:

- النساء يضعفن عن مواجهة الأزمات والضغوط.
- النساء يحببن كثرة الكلام فيما لا فائدة فيه.
- النساء يخشين اتخاذ القرار، وأنهن يغيرن آراءهن باستمرار.
- لا يمكن إرضاء النساء بتاتاً.
- العمل مع النساء صعب جداً.
- المرأة تحب الأشياء الشخصية.
- لا تستطيع المرأة أن تعمل مع فريق عمل.
- النساء يخلطن بين مشاكل العمل وحياتهن الشخصية.
- طبيعة المرأة عاطفية، ويمكن أن تتهور بسرعة.
- النساء يعملن على تعقيد الأمور وإعطائها أكبر من حجمها.
- المرأة متقلبة المزاج نتيجة لظروف الحمل والولادة وغيرها.
- عندما يتم تدريب المرأة وتصبح خبيرة، تترك العمل لرغبتها في الإنجاب.
- تتجنب النساء أحياناً القيادة ظناً منهن أن القيادة من الأمور المخيفة، لأنها تعرض نفسها للمخاطر.

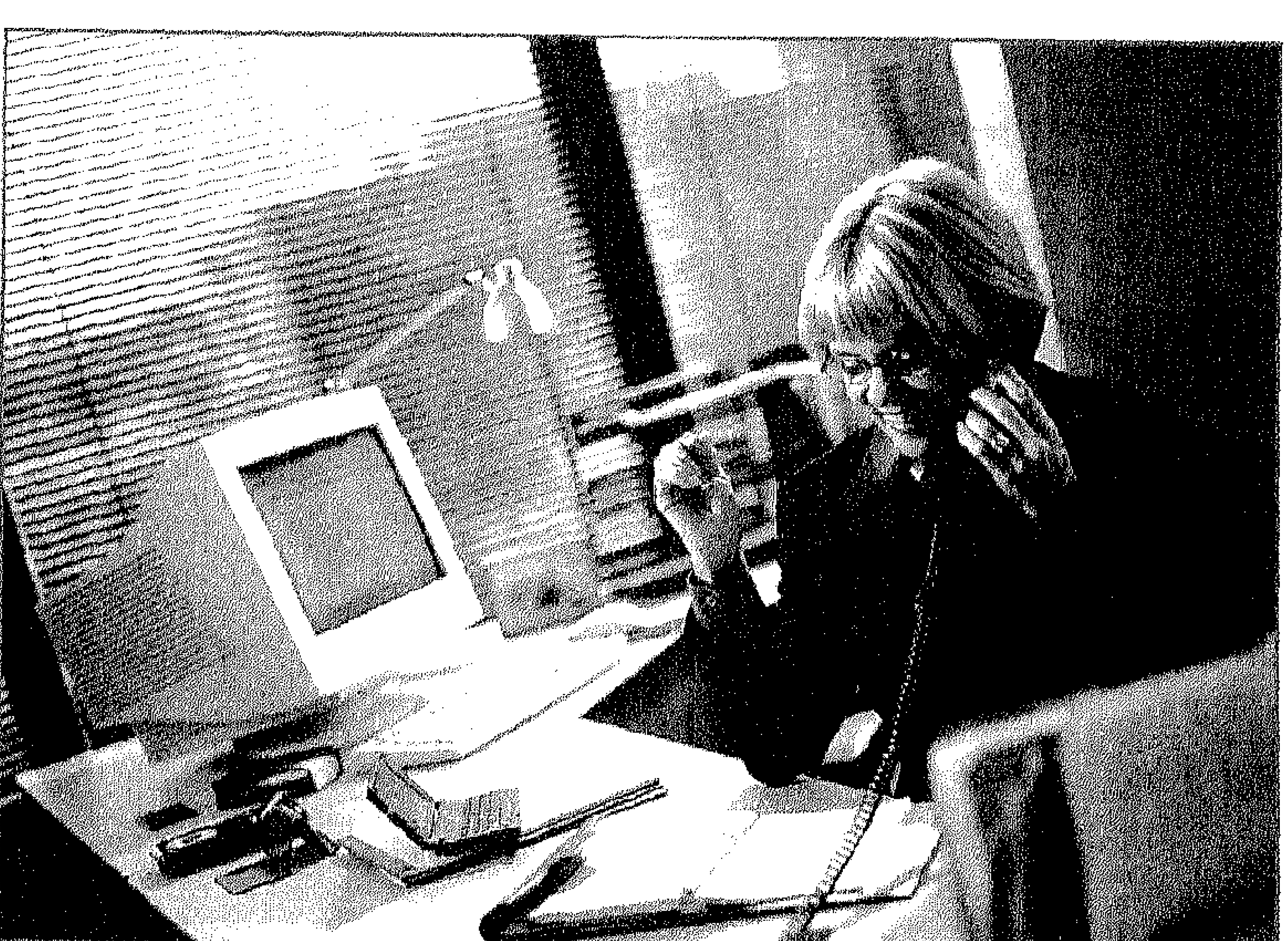
قدرة القائدة على التأثير على التابعين:

وعندما تمتطي المرأة صهوة القيادة فإن عليها أن تدرك جيداً أن قدرة القائد تنبع من:

١ـ سمات القائدة:

فالسمات القيادية تحدد مدى قدرة القائدة على التأثير على التابعين بغض النظر عن فعالية القائدة، فبعض الأشخاص يتمتعون ببعض الخصائص والسمات والمميزات التي لا يتمتع بها غيرهم، وهذه السمات هي التي تؤهلهم لقيادة المجموعة والتأثير فيهم مثل:

● الذكاء وسرعة البديهة مع الحزم.
● المهارة وحسن الأداء وطلاقة اللسان.
● الأمانة والاستقامة والثقة بالنفس.



● الإيمان بالقيم والحكم الصائب على الأمور.
● القدرة على التكيف والقدرة على الفهم للأمور.
● السرعة في اختيار البدائل المناسبة.
● النضج العاطفي والعقلي والمقدرة على الإقناع والتأثير.
● الاستعداد الطبيعي لتحمل المسئولية.
● القدرة على التنسيق وخلق الوحدة وتحقيق الترابط داخل التنظيم.
● مهارة الاتصالات والعلاقات الجيدة داخل التنظيم وخارجه.
● القدرة على تمييز الجوانب المجمعة وغير المجمعة للمشكلة.
● وجود الدافع الذاتي للعمل والإنجاز.
● حب العمل والإلمام بجوانبه ونشاطاته.
● المهارة الإدارية بالقدرة على التصور والمبادأة والتخطيط والتنظيم والتقدير واختيار التابعين وتدريبهم والفصل في منازعاتهم.

وإذا كان من الصعب توافر كل هذه السمات بشكل متكامل في شخص واحد، فيكفي توافر بعضها.

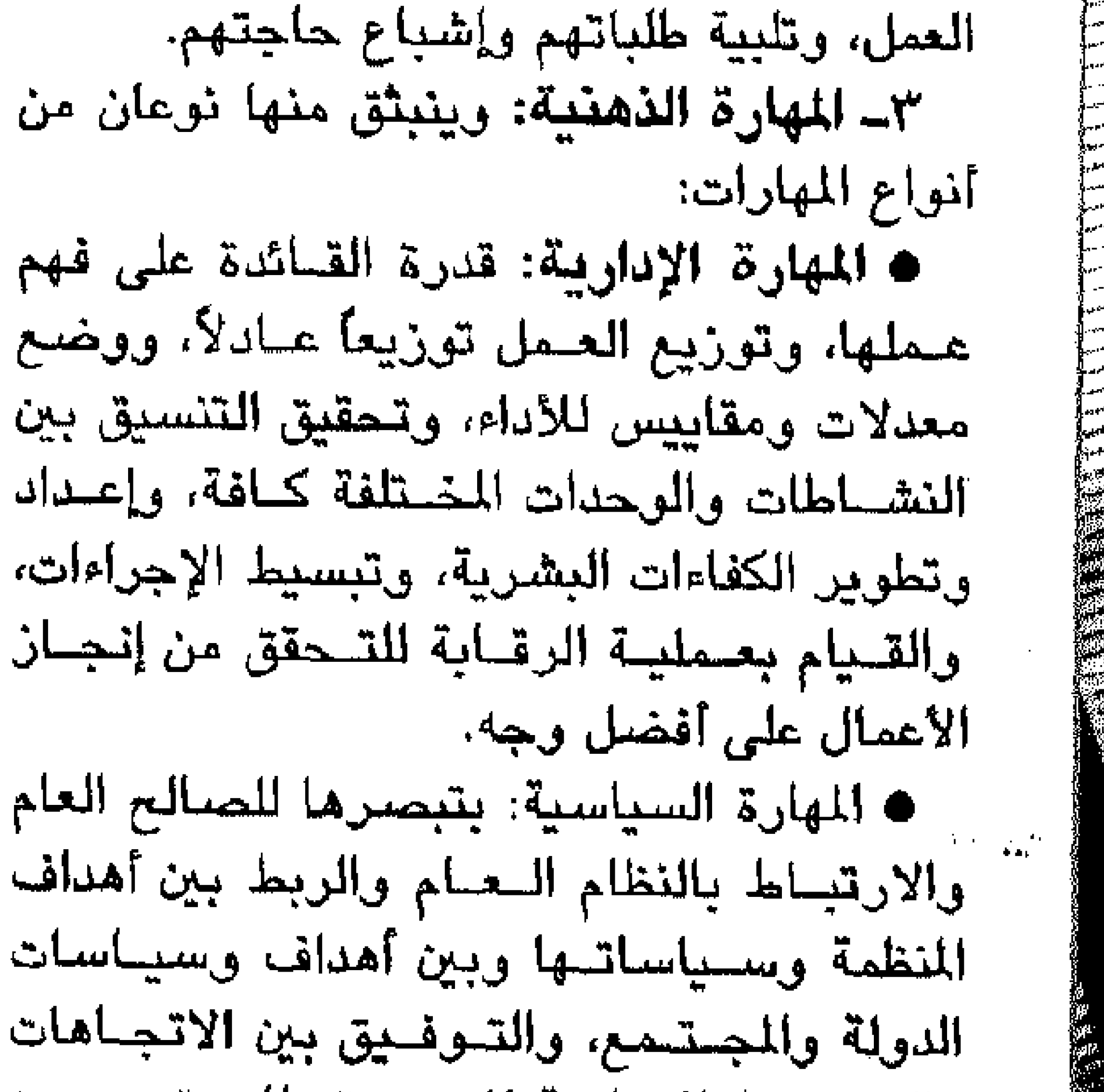
وإلى جانب هذه الصفات والسمات يفترض إلمام القائدة بعدد من المهارات المكتسبة التي ترتبط وتؤثر على القائدة وأدائها وهي:

١ـ المهارة الفنية: بالمعرفة المتخصصة في فرع من فروع العلم والقدرة على الأداء الجيد في هذا التخصص، وقدرتها على استخدام الأدوات المتاحة لها في التخصص.

٢ـ المهارة الإنسانية: بالقدرة على التعامل مع الأفراد والجماعات بعكس المهارة الفنية التي تعني المقدرة في التعامل مع الأشياء.

ويتلازم مع هذه المهارة جزء من سلوك يومي من خلال تصرفاتها وتعاملها مع تابعيها يتعلق بمدى ادراكها لميول واتجاهات تابعيها وفهمها لمشاعرهم وثقتها فيهم، وتقبلها لاقتراحاتهم وإفساح المجال لهم لإظهار روح الابتكار فيما يقومون به من أعمال، وخلق الإحساس لديهم بالاطمئنان والاستقرار في العمل، وتلبية طلباتهم وإشباع حاجتهم.

٣ـ المهارة الذهنية: وينبثق منها نوعان من أنواع المهارات:



● **المهارة الإدارية:** قدرة القائدة على فهم عملها، وتوزيع العمل توزيعاً عادلاً، ووضع معدلات ومقاييس للأداء، وتحقيق التنسيق بين النشاطات والوحدات المختلفة كافة، وإعداد وتطوير الكفاءات البشرية، وتبسيط الإجراءات، والقيام بعملية الرقابة للتحقق من إنجاز الأعمال على أفضل وجه.

● المهارة السياسية: بتبصرها للصالح العام والارتباط بالنظام العام والربط بين أهداف المنظمة وسياساتها وبين أهداف وسياسات الدولة والمجتمع، والتوفيق بين الاتجاهات والضغوط المختلفة الموجودة بالمجتمع وبين عمل المنظمة.

وهذه السمات تعطي للقائدة القدرة على

التأثير على التابعين من خلال:

١ـ السمات الشخصية التى تمتلكها القائدة، تجعل التابعين يتأثروا به.

٢ـ القدوة يقلد التابعون القائدة كنموذج لهم يثقون بها وتكون تصرفاتها قدوة لهم.

٣ـ الحزم والإصرار: يستجيب التابعون لقائدتهم لحزمها فى طلبها وإصرارها عليه وتكون القائدة عادة صريحة وواضحة فى طلبها.

٤ـ التبرير المنطقى: تحمل القائدة أتباعها على الأداء المطلوب عن طريق تبريرها وتسويغها لهم.

٥ـ التودد للتابعين والثناء عليهم: بعد ذلك تطلب منهم ما يراد أداؤه، وهذا أسلوب يتبعه كل قائد لا يثق بنفسه.

٢ـ الموقع القيادى:

تعتمد قدرات القائدة على التأثير على التابعين بدرجة كبيرة على الموقع الذى تعمل فيه، وعلى الموقع القيادى الذى تشغله، فرئيسه مصلحة حكومية تحتاج لمهارات وقدرات تختلف عن تلك التى تحتاجها القائدة فى قطاع خاص، بل فى التنظيم الواحد فإن الاختلاف فى المستويات الإدارية يؤدى لاختلاف سمات القيادة المطلوبة فى كل مستوى، فالقائدة الإدارية فى قمة الهيكل التنظيمى تحتاج إلى مهارات وقدرات تختلف عن تلك التى تحتاجها مديرة إدارة أو رئيسة قسم، فالموقف الذى تتواجد فيه القائدة هو الذى يحدد فعالية القائدة، ولابد من الربط بين سمات وصفات القائدة والموقع الذى تعمل من خلاله، فلا يمكن انكار ما تحتاج إليه القيادة من سمات وخصائص ولكن يجب ربطها بالموقف الإدارى الذى يتعرض له على أساس أن عوامل الموقف والمتغيرات المرتبطة به هى التى تحدد السمات التى تبرز القائدة وتعمل على تحقيق فاعلية القيادة.

أسلوب القائدة فى القيادة:

تلجأ القائدة فى عملها لأحد أسلوبين:

١ـ الأسلوب الاستبدادى أو القيادة الهرمية:

حيث تنظر فيها القائدة إلى أتباعها من أعلى إلى أسفل، معتقدة أنها وحدها التى تجيد التفكير، وأن على الآخرين أن ينفذوا فقط ما تقول.

وتركز القائدة كل السلطات والصلاحيات فى يدها، فهى تتولى القيام بكل صغيرة وكبيرة ولا تشرك معها أحد فى مباشرة وظيفتها، فهى تتخذ من المركزية المطلقة أسلوباً فى العمل، ولا تفوض سلطاتها حتى البسيطة منها، بل تسعى دائماً لتوسيع دائرة سلطاتها وصلاحياتها. وتنفرد بوظيفة اتخاذ القرارات ووضع السياسات والخطط دون مشاركة من تابعيها أو حتى استشارتهم فى ذلك.

مؤشرات وجود القائدة المستبدة:

١ـ استشارة التابعين على سبيل أخذ التوقيعات: بمعنى أنها تأخذ قرارها مسبقاً ثم تستشير تابعيها استشارة روتينية فقط، لا للاستفادة من آرائهم وإنما فقط للحصول على موافقتهم، فإذا لم تتفق آراؤهم مع القرار الذى اتخذته مسبقاً، فإنها تضرب بها عرض الحائط دون أدنى محاولة للاستفادة بها.

٢ـ حجب المعرفة للسيطرة على التابعين: بالمعرفة فى أى منظمة هى نوع من أنواع القوة، والقائدة المستبدة غالبا ما تحجب المعلومات للسيطرة على تابعيها.

٣ـ التعسف فى استخدام السلطة: فالقائدة المستبدة قد تتخذ قرارات كثيرة متعسفة، ولا ترجع عنها حتى لو تبين لها خطؤها، لأنها تهدف دائماً إلى تأكيد وتقرير أنها وحدها القائدة المسيطرة.

٤ـ وجود صف ثان ضعيف: لأن صناعة القيادات تحتاج إلى تدريبهم على اتخاذ القرارات وتحمل المسئولية، والتعلم عن طريق ممارسة السلطة والتناوب بين الخطأ والصواب، وهو ما لا يتفق أبداً مع القيادة الهرمية الاستبدادية.

٥ـ تركيز جميع السلطات فى يد القائدة: بحيث ترجع إليها وحدها سلطة اتخاذ القرارات فى أغلب شئون العمل فهى بعيدة كل البعد عن التفويض الفعال.

٦ـ الشعور الدائم بالتوتر وعدم الاسترخاء: لأنها لا تثق فى غيرها، وتود أن تطمئن بنفسها وتتدخل فى كل جزئية من جزئيات العمل.

٢ـ القيادة الديمقراطية:

وقد تتبع القائدة أسلوب القيادة الديمقراطية القائم على مبدأ المشاركة وتفويض السلطات، فالقائدة تتفاعل مع أفراد الجماعة وتشركهم فى عملية اتخاذ القرارات، وتتوسع فى تفويض السلطات والصلاحيات لمرءوسيها، فهى تباشر مهامها من خلال جماعية التنظيم، فالسياسات تتحدد من خلال الاتفاق والمناقشة الجماعية لأعضاء التنظيم، وتلعب القيادة دورها فى بلورة ما تتفق عليه الجماعة من آراء وأفكار لقرارات وسياسات، فالقرار فى النهاية يأتى من تفكير ومبادرة الجماعة، وهو ما يرفع معنويات التابعين، وخلق الثقة فى نفوسهم، وزيادة التعاون، ومضاعفة الإنتاج، ويشعر أفراد التنظيم بأن القرار قرارهم فيتمسكون به ويعملون على تنفيذه التنفيذ السليم لارتباطهم العضوى به.

ويعتمد هذا النمط القيادى على:

١ـ سلوك القائدة مع مرءوسيها، فهى تساعد الآخرين ليكونوا فعالين، بتزويدهم بالحقائق والطاقة والموارد وشبكة المعلومات وآخر الأنباء، وكل ما يحتاجونه للقيام بمهامهم على أكمل وجه، وتكون مستعدة للتنازل لمساعديها عن بعض سلطاتها لتحقيق أهداف العمل.

٢ـ احترام العاملين كأفراد وإعطائهم قدراً أكبر من الشراكة فى الإشراف والتوجيه، والحرص على الاستنارة بآرائهم وإقرار الصواب منها، مع الإقلال قدر الإمكان من التوجيه الصارم والتحكم المتعسف من جانب مشرفيهم.

الأعمال الأساسية المنوطة بالقائدة:

١ـ **التخطيط:** من سيقوم بالأعمال، ومتى، وأين يتم تطبيق ذلك، وتحسين أساليب الأداء، ووضع الترتيبات اللازمة لإنجاز العمل.

٢ـ **التنظيم:** إعداد الجداول ومناقشة المهام، ومراقبة مدى التقدم من خلال جدول أعمال أو أهداف يمكن قياسها.

٣ـ **النصح والإرشاد:** تقديم النصح والتوجيه للعاملين ودعمهم ومساندتهم لأداء أعمالهم.

٤ـ ا **لتوجيه:** الاتصال بالعاملين وحثهم على الالتزام، وتشجيع روح المبادرة والابتكار.

٥ـ **المراقبة:** وضع المعايير وقياس الأداء، وتوقع حدوث المشاكل، والاستفادة من التغذية الراجعة.

متطلبات القيادة فى المرأة القائدة الإدارية:

لابد من توافر عدة متطلبات فى المرأة لتكون مؤهلة للقيادة أبرزها:

١ـ القدرة على التحليل فالمعلومة أو الموقف يتكرر مع أكثر من قائدة، ولكن يختلف رد الفعل وفقا للقدرة على تحليل الموقف والفكر المنظم والقدرة على الابتكار. فهى تواجه مشكلات تقليدية تحتاج إلى حلول غير تقليدية وهو ما يأتى بالخلق والابتكار.

٢ـ الولاء للمنظمة والعمل.

٣ـ القدرة على تحفيز الآخرين.

٤ـ العقلية المفتوحة.

٥ـ توافر عوامل خلق الأسلوب القيادى الأمثل:

- أن يتفق أسلوب القائدة مع توقعات وأمانى وخبرات العاملين.
- الواقعية
- القدرة على إدارة الوقت
- القدرة على التأثير فى سلوك جماعة العاملين معها
- التفاهم مع جميع العاملين معها
- الإلمام بالتنظيم الذى تقوده، وفهم ترابط أجزائه ونشاطاته
- فهم البيئة الخارجية باشكالها وصورها وتنظيماتها المختلفة
- توافر درجة مرونة عالية، للتكيف مع المواقف التى لا يمكن تغييرها
- القدرة على مواجهة المواقف الحرجة وتحملها
- القدرة على اتخاذ القرارات المناسبة
- قدوة حسنة للعاملين، فتلزم نفسها قبل غيرها بالسلوك القويم، والخلق الكريم والالتزام بما يتطلبه عملها من صبر وأمانة وتضحية، وأن تتصف بالتواضع والاستقامة

٦ـ توافر بعض الاعتبارات الموضوعية فى القائدة نفسها أهمها:

- **اقتناعها بأهداف المنظمة:** فقدرة القائدة على رسم السياسة الكفيلة بتحقيق الأهداف المنشودة والغايات المأمولة، لا يتحقق إذا لم

تكن مؤمنة ومقتنعة بأهداف المنظمة، ولن تقنع الآخرين بهذه الأهداف وإمكانية تحقيقها أو بث الحماس والتفانى لدى العاملين فالقائدة المؤمنة بالهدف المقتنع الممكن تحقيقه سوف يملأ نفوس تابعيها بالحماس ويرفع من روحهم المعنوية ويجدد طاقاتهم ويدفعهم للمزيد من البذل والعطاء.

● التطلع إلى الأمام: يجب أن يتوافر فى القائدة الطموح وعدم الركود للجمود، والقدرة على العمل المتواصل لتحقيق التطوير وإحداث التغيير، فالتجديد والابتكار والإبداع سمات يجب أن تتحلى بها القائدة ليجعل من يوم المنظمة أفضل من أمسها، وغدها أفضل من يومها.

● فهم العوامل البيئية: فالمنظمات على اختلاف أنماطها وأحجامها ووظائفها وأدوارها لا تعمل فى فراغ، بل تعمل فى إطار بيئات تحكمها، ومسئولية القائدة تفرض عليها مراعاة تلك الظروف المختلفة وتأثيراتها المحتملة على أعمال المنظمة ونشاطاتها.

● التصرف على مستوى المسئولية: القيادة مسئولية والتزام، القيادة الناجحة من عناصرها الإقدام لا بالإحجام، والقائدة ترتفع بشخصيتها وبوظيفتها إلى مستوى المسئولية. وتتجلى مسئولية القائدة عندما تسوء الأمور، وهنا فإن تصرف القائدة ومعالجتها للأمور هى الاختبار الحقيقى لها، والقائدة الناجحة التى تتصف بالشجاعة وقوة الإرادة، تدرك أن هناك أساليب عديدة لمواجهة الموقف الواحد.

● مراعاة المصلحة العامة: يجب أن تؤثر القائدة المصلحة العامة على مصلحتها الشخصية وتشجب كل مظاهر الموالاة والتحيز، وتعمل على إنجاز الأعمال فى منظمتها بكفاءة وفاعلية تقوم على العلاقات الإنسانية السليمة.

٧- القدرة على اتخاذ القرارات: لا شك أنه لا يتبين نجاح القائدة أو فشلها أو صلاحيته أو عدم صلاحيتها إلا بقدرتها على اتخاذ القرارات، فاتخاذ القرار من أصعب المهمات التى تنتظر القائدة فى أى عمل تقوم به، بل نستطيع بلا مبالغة أن نقول إن القيادة هى صنع القرار.

فالقرار عبارة عن اختيار بين مجموعة بدائل مطروحة لحل مشكلة ما أو أزمة أو تسيير عمل معين وتتخذ القائدة يوميا مجموعة من القرارات بعضها يكون مدروسا والبعض الآخر يخرج عشوائيا بغير دراسة.

ويحتاج العمل دوما إلى القائدة البصيرة التى تستطيع اتخاذ القرار الصائب فى الوقت المناسب بعد أن:

● تدرس مدى المصالح والمفاسد المترتبة على قرارها

● إتاحة الفرص لإبداء الرأى والمشورة من كل من له رأى أو خبرة.

● محاولة تجديد القرار بالاستفادة بالعلوم الجديدة والأفكار المفيدة

● الثبات على القرار وتحمل عواقبه وعدم التردد بعد اتخاذ القرار.

● دراسة الظروف البيئية والاجتماعية المتعلقة بالقرار.

● مراعاة الحالة النفسية للناس والنتائج السلبية للقرار.

● القدرة على مواجهة الأوقات الحرجة: التى تسودها مواقف تتسم بحالة من الخلل والتوتر والارتباك، تؤدى هذه المواقف والأوقات الحرجة وما تحدثه من حالة الارتباك والضياع لعدم القدرة على اتخاذ موقف أو قرار حاسم وواضح يساعد على وضع حدا لهذا الموقف وتداعياته.

فضلا عن أنه فى الأوقات الحرجة تكون للوقت أهمية خاصة حيث يكون محدودا وضاغطا وغالبا ما يفرض بعض الأساليب غير المخططة خاصة عند الخوف من تفاقم حالة الخلل وتطورها لمواقف أشد وأصعب وصولا لمرحلة الأزمة، مما يكون له تأثير حاسم على سير الأحداث وتدعياتها، وعلى نتيجتها وعلى وقف تصاعد أحداثها.

وتتميز القائدة بالقدرة فى الأوقات الحرجة على :-

● سرعة استيعاب الموقف وفهم أبعاده الكاملة والمتكاملة.

● سرعة التفكير وتحديد القرارات المناسبة وإصدارها.

● تكوين فريق عمل ناجح ومعرفة كيفية اختيار نقاط القوة ومعرفة نقاط الضغط فى كل منهم.

● عدم استخدام العنف.

٩- تخطيط الوقت وحسن استغلاله وترتيب الأولويات وتجنب:

● أن تقوم بأعمال الآخرين.

● قضاء وقت طويل فيما يجب من الأعمال.

● تكرر ما تفعل أو تقول.

● تحمل مسئوليات تابعية بدلا منهم.

ولحسن استغلال الوقت على القائدة:

● تسجيل الوقت كتابة وعدم الاعتماد على الذاكرة.

● الاقتصاد وعدم الإسراف فى الوقت.

● ترتيب العمل من السهل إلى الصعب.

● المرونة فى تخطيط الوقت.

● التوقف عن الأعمال غير المفيدة.

● التخلص من مبددات الوقت.

● احترام أوقات الغير.

١٠- أن تكون ذات تفكير استراتيجي: بالنظرة الشاملة ودراسة الظروف الخارجية للمنظمة وظروفها الداخلية لخلق الفرص الجديدة لم يستطع الآخرون رؤيتها، والتنبؤ بانعكاسات الأفكار والقرارات الجديدة على العمل من خلال:

● البصيرة: القدرة على اعداد سيناريوهات مستقبلية للوصول لهدف، والتنبؤ بالمشاكل والفرص المتاحة لحلها.

● بعد النظر: القدرة على رؤية المشاكل من منظور أعلى وشامل، ومن زوايا مختلفة.

١١- الإطلاع والثقافة العالية: فى دراسة لشركة زيروكس عام ٢٠٠٥ عن المهارات المطلوبة للقائد من المستوى المتوسط فى عصر المعلومات والمعرفة والتطور الهائل والمستمر فى تدفق المعلومات، وانهمارها فوق الرؤوس من كل الاتجاهات وبسرعة غير مسبوقة مع إضافات متنوعة فى شتى مجالات المعرفة وطوفان من الموضوعات من خلال الكتب والمجلات والجرائد والتقارير اليومية والرسائل البريدية والفاكس والفضائيات ورسائل البريد الالكترونى، وما أتاحته تلك الطفرة الهائلة لتقنية المعلومات ووسائل الاتصال لتعدد وتنوع مصادر المعلومات وسهولة الوصول إليها وانتقالها مع عدم وجود حدود للمعلومات المتاحة والمتفررة، فخلصت الدراسة إلى أنه يجب أن يقرأ ما يزيد عن مليون كلمة فى الأسبوع، حتى يستطيع أن يستوفى متطلبات القدرة على حسن الإدارة فى عصر الإدارة المعرفية.

المقومات القيادية للمرأة القائدة.

هناك مقومات خاصة يجب توافرها فى أعمال القيادة هى:

● رؤية تحدد الاتجاه: فتكون لديها فكرة واضحة عما تريد أن تفعله ،تنجزه شخصيا ومهنيا ومع الآخرين، وهذه الرؤية لابد أن تخلق:

١- صورة للمستقبل المنشود تصبح أملا للعاملين وتولد الرغبة لتحقيقه وشعور بالأهمية والعطاء، لتستخرج أفضل ما لديهم.

٢- تتوقع المستقبل، وتقدير كل الاحتمالات والاستعداد لها.

٣- الهدف الواضح الذى يلهب الحماس.

٤- رؤية واضحة ،تبنى خطة استراتيجية لحقيق مستوى عال من الانجاز.

٥- محاطة بروح الصبر والتفاؤل لتخطى مصاعب وعوائق تحقيق الهدف.

● تخيل الإمكانيات لا الاحتمالات.

● الرغبة : كحافز أو محرك داخلى الذى يرفع مستويات استعداد وجاهزية الفرد لممارسة قيادة الآخرين.

● قوة وإصرار على المواصلة فى مواجهة العقبات والنهوض بعد الفشل للقيام بمحاولة أخرى.

● الذكاء: القدرة على التحليل والربط ما بين الأحداث والأمور والحكم بعقلانية واتزان على تفاعلات ونتائج أعمال الآخرين.

● الثقة: القدرة على بناء جسور الثقة والاقناع ما بينها وبين الآخرين بصورة تدفعهم وترفع درجات تقبلهم لخدمة الأهداف الموضوعية، ومع ملاحظة:

١- كسب الثقة لا يكون بفرضها.

٢- قد تعطى الثقة بسهولة لكنها تحجب فى أول موقف لا تصدق فيه.

● التواصل والاتصال: القدرة على فهم دوافع واحتياجات الغير وأفضل أساليب وأدوات التواصل معهم سواء فى حدود أسوار التنظيم أو خارجها.

● الحماس: توافر الحماس والشغف للتقدم نحو تحقيق الرؤية وانجازها سواء كانت مكاسب مادية أو غير مادية.

● الأمانة: الأمانة فى معرفة النفس ومواجهتها، وأمام العاملين من خلال:

١ـ وضوح معرفة القائدة لذاتها.

٢ـ الصراحة والصدق.

٣ـ وعيها ونضجها فى التعامل مع الأحداث.

٤ـ معرفتها نقاط قوتها ونقاط ضعفها.

٥ـ تعيش المبادىء التى تؤمن بها فى واقعها.

● الفضول : تستفسر عن كل شىء وتسعى لان تتعلم قدر الامكان.

● الجرأة والاقدام لخوض تجارب جديدة تحمل فى طياتها قدرا كبيرا من المجهول والمخاطرة. مهارات القيادة الإدارية للمرأة القائدة.

المهارات الأساسية المتطلبة فى القائدة لمواجهة التحديات:

١ـ القائدة المفكرة: وتتركز اهتماماتها من خلال:

● التفكر الدائم والنظر والتصور.

● امتلاك عقلية شمولية كلية تنظر للأمور من كل الزوايا.

● النظرة العميقة للمستقبل وتحدياته والتنبؤ به واستشرافه والاستعداد له.

● الاستخدام الأمثل للمعلومات لخدمة التفكير.

● الوضوح التام لرؤية ورسالة المنظمة التى تعمل بها.

● الإبداع والابتكار والطموح للجديد وطرح الأفكار والتصورات والمقترحات الصحيحة.

● الثقافة العالية المتجددة والمتنوعة التى تشحذ العقل والفكر.

● الانطلاق من المبادىء والقيم السامية فى العمل والعلاقات واتخاذ المواقف وحل المشكلات.

٢ـ القائدة الموجهة: وتتركز اهتماماتها فى:

● تحديد الأهداف والاشراف على تحقيقها حسب برامج زمنية محددة.

● تزويد وإرشاد العاملين بالمعلومات والتعليمات اللازمة لإنجاز العمل.

● خلق تناسق وترابط بين العاملين فى المنظمة.

● اختيار القرار المناسب بين البدائل المتاحة.

● علاج النزاعات ومعوقات التنفيذ فى المنظمة.

● الرقابة والتقييم المستمر للتأكد من تحقيق الأهداف المرسومة.

● دفع العاملين والمنظمة للتطوير والتجديد لتحقيق الأهداف المشتركة.

● تذكير العاملين دائما للالتزام برسالة المنظمة وثقافتها.

٣ـ القائدة المغيرة: فتكون عليها بذل الجهد لتحقيق.

● التجديد والتطوير والتحسين المستمر فى الوسائل والأهداف ووضع البرامج الزمنية المحددة لها.

● البحث عن الجودة والتميز وتطبيق نظرية إدارة الجودة الشاملة.

● التفوق والبحث عن الامتياز والوصول لدرجة الإتقان.

● السعى لخدمة العاملين والعملاء لبلوغ مرحلة إسعادهم.

● السرعة وتقدير قيمة الوقت لأداء الأعمال والمهام.

● مواكبة المتغيرات والمستجدات.

● الجرأة وقبول التحدى وفتح الثغرات والتعامل معها لتبنى الأفكار والأساليب النافعة للمنظمة.

● معالجة مقاومة التغيير بالإقناع والحجة والتدرج فى طرحه وتوفير المناخ المناسب لقبوله.

٤ـ القائدة المحركة: التحريك مبعثه الاهتمام بمن يكلف بعمل ما واشعارها بذلك ومن سمات التحريك الفعال للقائدة تجاه تابعيها بما يلى:

● استكشاف الطاقات وتشغيلها وحشدها تحت الرؤية المنشودة باتجاه الأهداف المرسومة.

● بناء روح الفريق ونفسية العمل الجماعى لتحقيق مصلحة المنظمة.

● مساعدة العاملين وتشجيعهم للتنافس المحمود للارتقاء بالأداء للأفضل.

● تعزيز الوازع الذاتى والضمير الحى لدى الأفراد.

● ممارسة مبدأ القيادة بالقدرة.

● العمل على زيادة التفاعل بين الأهداف الفرد وأهداف المنظمة.

●تعبئة المشاعر والأحاسيس ورفع الروح المعنوية لدى العاملين.

● الاحتفاء بالنجاح والانجازات التى تحققها المؤسسة أفراد أو مجموعات.

٥ـ القائدة المحفزة: حيث تضع التحفيز من استراتيجياتها فى العمل لتحقيق الأهداف فتعمل على :

● تلبية الاحتياجات المعيشية والنفسية والذهنية والذاتية للعاملين.

● الشكر والثناء والمكافأة للجهود الفاعلة التى يقدمها العاملون.

● إتاحة الفرص لمساهمة العاملين فى اتخاذ القرارات الخاصة بأعمالهم.

● اشراك العاملين الفعلى فى وضع الأهداف ومعايير الأداء بمنحهم الحرية لاختيار وسائلهم.

● السماح للعاملين بالتعبير التلقائى عن مشاعرهم وآرائهم وعدم تسفيه أو انتقاص آرائهم ومقترحاتهم.

● تطبيق نظام فاعل ومناسب للأجور والعلاوات.

● تطبيق نظام حازم يحاسب المفرطين والمقصرين ويسعى لتقويم الاعوجاج وتسديد النقص.

● تحقيق الضمان الوظيفى للعاملين بلوغا لمرحلة اسعادهم.

٦ـ القائدة المفعلة: حيث تكون هدفها:

● بلوغ أعلى درجات الفاعلية والكفاءة من خلال تحقيق الأهداف وزيادة الإنتاج.

● توفير كل متطلبات الانتاجية سواء على مستوى الأفراد والمجموعات.

● تمكين العاملين من الأداء المتميز من خلال التدريب المستمر.

تنشيط العمل والعاملين وبيئة العمل بالاتجاه للموارد الصحيحة.

● السعى لبلوغ مستوى عال من الالتزام والانتماء والولاء للمؤسسة.

● تحويل الأفكار لأفعال وافساح المجال للتجربة والخطأ والاستفادة من الأخطاء.

● مراعاة أسس العلاقات الرسمية وتشجيعها داخل وخارج المؤسسة.

● ربط النجاح الشخصى بالنجاح الجماعى والعكس.

٧ـ القائدة المفوضة: هى التى تمارس المهام التالية:

● الابتعاد عن استخدام قوة المركز أو السلطة المركزية.

● تقليل اعتماد الأفراد على القائدة واللجوء إليها فى كل صغيرة وكبيرة، لأن عدم الاعتماد على الأفراد يفقدهم الثقة فى أنفسهم.

● توزيع المسئوليات وإعطاء الصلاحيات اللازمة لحل المشاكل وتنفيذ الأعمال.

● تشجيع المبادرات الفردية والجماعية للعمل كفرق ذاتية الإدارة فى تحمل المسئوليات.

● اتباع مبادىء وخطوات التفويض الفعال.

● توفير المعلومات الدقيقة للمساعدة فى تسهيل التفويض.

● المتابعة المستمرة من قبل القائدة الفعالة للإشراف على أداء المفوضين.

● استخدام التفويض كأسلوب من أساليب التدريب العملى للقيادات المستقبلية.

٨ـ القائدة المدربة: أعظم استثمار يتمثل فى تدريب وتطوير العاملين والأفراد ويتضمن ذلك:

● الاهتمام والتركيز المستمر لتلبية احتياجات التدريب الواقعية التى تمس حاجة المنظمة والأفراد.

البقية العدد القادم ان شاء الله

نقلا عن: رنين المعلومات التى تصدرها مديرية التنظيم والإدارة بالسويس

«تنمية مهارات بناء وتدعيم الولاء المؤسسى لدى العاملين داخل المنظمة»



■ عرض/ عـلاء عسـل

باحث بالجهاز

■ تأليف: دكتور مدحت محمد أبو النصر

أستاذ تنمية وتنظيم المجتمع بجامعة حلوان

من العوامـل المهمة التى تـساعد على كـثـيـر من المشكلات المرتبطة بالعملاء أو بالمنظمة هو شعـور الموظف بانتمائه وولاءه للمنظمة التى يعمل بها، وعندما تعتبر المنظمة بالنسبة للموظف مجرد مكان يمضى فيه نصف يومه ولا يهمه إلا أنه فى نهاية الشهر سيحصل على راتبه ثم ينتظر هذا الراتب فى دورته الشـهرية القـادمة، فـإنه عندئذ تكون العلاقـة بين الموظف والمنظمة مجـرد عقد وقع عليـه الطرفان، وهكذا ينعكس ذلك سلبـا على سـيـر العـمل فى المنظمـة إضافـة إلى العبء النفسى الذى سيعانى منه الموظف.

ومن الأمـور التى تسـاعد علـى خلق جو من الـتناغم بين الموظف والمنظمـة وكذلك العـميل هو توفـيـر المناخ المناسب لذلك من تـعارف وتفاعل ايجـابى والذى يشبه الجو الأسـرى ويمكن أن نرصد بدايات الاهتـمـام بموضوع الولاء المؤسـسـى فى أدبيات الحـركات والمدارس الإدارية : ماهيـة الولاء المؤسسى: والإدارة القـائمة على الولاء كـما عرفها فريد يدك رايتـشلد فى كتابه «تأثير الولاء» ١٩٩٦ هى الإدارة الهادفـة لإعطاء العاملين والعـملاء أكبـر قيـمة ممكنة تكفى عـائداتها لإرضاء العاملين والعملاء.

والولاء لغـويا يشـيـر إلى الاخـلاص والوفـاء والالتـزام، وهناك تعريفات كثيرة للولاء منها أنه شـعور ينمو داخل الفرد، بالانتماء إلى شىء هام كمـا أنه شعور الفـرد بمسئولية تجاه شىء هام، كـما أنه يعنى الاخلاص والمحبة والاندماج الذى يبـديه الفرد نحو شىء يهمه هذا ويختلف الأفـراد من حيث شعورهم بالانتـمـاء والمسئولـية تجاه الأشياء فى حياتهم.

ويمكن أن نقول إن هناك كلمـات مرادفة يمكن أن تسـهـم فى شرح مفهوم الولاء منها الانتماء ـ الوفاء ـ الاخلاص ـ التضحية ـ الالتزام

وهناك الـعـديد مـن أنواع الولاءات لدى الـفـرد، أبرزهـا الولاء الشـخصى والولاء الـدينى والولاء الوطنى والولاء المهنى المؤسـسـى والولاء للعملاء، وهذا يمكن تحديد عدد من المؤشرات الدالة على الولاء فعلى سـبيل المثال، مؤشـرات الولاء المهنى مثل العضـوية فى النقابة المهنة والتعاون مع زملاء المهنة.

ومن مؤشرات الولاء للعـملاء الالتزام بقواعد واخلاقيـات التعامل مع الآخرين واحترام الـعملاء وعدم التمييـز بينهم وتطوير الخدمات ومصداقية الوعود مع العملاء

وهناك العديد من أسباب الاهتمـام بتنمية الولاء المؤسسى للعاملين نذكر منها: ضمـان استمرار القوى العاملة بالمنظمـة، وتنمية السلوك الابداعى لدى الأفـراد، وايجـاد الدافع لدى العاملـين لبذل مـزيد من الجهد فى المنظمة، ويمكن رصـد بعض مؤشرات الولاء المؤسسى من خـلال بعض الـدراسـات مـثل PITMAN GROVER وذلك فى درجة توحد الـعاملين ودرجة الشعـور بالمسئولية ودرجـة المشاركة الفعالة لدى العاملين والتركيز على حل المشكلات.

ويمكن تـحديـد بعض المبادىء التى يمكن الاسـترشاد بهـا بواسطة القـادة فى المـنظمـات من أجل بناء وتدعيم الـولاء المؤسـسـى لدى مرؤوسـيـهم ونذكر منها: أبدا بنفـسك كقائد وأظهروا مع مـرؤوسيك درجة الولاء المؤسس لـديهم، وهناك العديد من المبـادىء الأخرى ولا يستطيع الموظف غير الوفى بناء قاعدة من العملاء الأوفياء، وذلك كما يقول فريـدريك رايتشلد، لأن بناء علاقات شـخصية قوية بـالعملاء يسـتـغرق وقـتـا طويلا، كـما أن العامل الوفى فـرصـتـه أكبر لـلتعلم وزيادة الكفـاءة، وإن بقاء الموظف فى نـفس المكان مدة طويلة يوفـر تكلفـة التعـيين والتدريب، وبالنظر إلى مـشكلة تسرب العـاملين فى المؤسـسة نجـد أن لها أسـباب عـديدة فى قمـتهـا انخفـاض الولاء المؤسسى لدى العاملين، ويقع المديرين فى عدد من الأخطاء تسهم فى زيادة معـدلات تسرب العـاملين من منظماتهم، وذلك فى حـالة كون أسلوب قيـادتهم فوضوى، وعندما يصـدرون قرارات خاطئة تهـدفا إلى زيادة الأرباح وتخفيض النفقات على حساب العاملين والعملاء.

ويجب توضيح أن زيادة الأرباح له طرق عديدة أخرى منها ابتكار منتجات جديدة يحتاجها السوق.

ـ تحطيم الولاء المؤسسى لدى العاملين: وتدعى غالبية المنظمات أن العاملين لديهـم هم رأس مالها الـحقيقى ولكنهـا فى الواقع تنظر لهم نظرة مختلفة، فـترى أن الموظف يحتاج إلى المنظمة أكثـر مما تحتاجه اليـه، وتكون بداية القـضـاء على الولاء المؤسـسـى لدى العـاملين هو النظر إلى تكلفة الموظف وإغفال قيمته المضافة إلى المنظمة، ولكن على المنظمة أن تسوق وظائفها وأن تجذب العاملين وتحتفظ بهم.

ـ وهناك العـديد من مـراحل بنـاء وتدعـيم الولاء المؤسـسـى على المستوى الفـردى منها: وصف الموظف وظيفيا وتحديد درجة الولاء المؤسس لدى الموظـف ووضع الأهداف والتـعـزيز الايجـابـى للولاء المؤسسى لدى الموظف وتطبيق التـعزيز السلبى لعدم الولاء المؤسس لدى الموظف فى حالة عدم الحصول على النتيجة المرجوة والاستمرار فى تطبيق الـتعزيز الايجابى والسلبى على فـترات، وأخيرا مـراجعة وتقييم هذه المراحل، وهناك بعض أساليب التعزيز الايجابى السلبى، وتعتبر جميع أنواع الحوافـز الايجابية هى أساليب التعزيز الايجابى للولاء المؤسس ونذكـر منها: الكلمـة الطيبـة والتـقدير أمام الـزملاء وجائزة أفضل موظف وتفـويض بعض السلطات، ونذكر من الحـوافز الايجابيـة المادية: الحصـول على ميـدالية وحضـور برنامج تدريبى والترقية إلى وظيفة أعلى والزيادة فى المرتب.

وهناك بعض أسـاليب الـتعـزيز الـسلبي لعـدم الولاء المؤسـسـى: وتعتـبـر جميـع أنواع الحوافز السلبـية هى أساليب للـتعـزيز السلبى لعدم الولاء المؤسسى ومنها

حوافز سلبية معنوية وهى التنبيه والتحذير الشفوى وخطاب لفت النظر وسحب بعض السلطات والحصول على تقدير ضعيف.

ومن الحوافز السلبية المادية: الحرمان من حضور برنامج تدريبى وتجميد الترقيات والتخفيض فى المرتب.

وبالنظر إلى مراحل بناء وتدعيم الولاء المؤسسى على مستوى المنظمة نجد أن هناك مرحلة الإعداد: وتتم عن طريق إعداد الفريق المسئول عن بناء الولاء المؤسسى

مرحلة الرؤية: وتمثل الرؤية الأداء الذى نسعى إليه من خلال التفكير غير التقليدى لبناء الولاء المؤسسى.

- **مرحلة التحديد:** ويتم فيها تحديد الأهداف بشكل عملى
- **مرحلة التنفيذ** : ويتم فيها الأنشطة والعمليات والبرامج التى تم الاتفاق عليها.
- **المرحلة التقويمية:** وتتضمن المتابعة - التقييم - التقويم - التعددية العكسية

- وهناك العديد من عوامل نجاح مراحل بناء وتدعيم الولاء المؤسسى سواء على مستوى الفرد أو المنظمة ونذكر منها: مراعاة البعد الإنسانى - وجود المناخ الملائم لقبول التغيير - وضرورة تحديد المستفدين بشكل علمى ودقيق وتكوين الفريق المسئول عن بناء الولاء المؤسسى وتحديد أسباب عدم أو ضعف الولاء المؤسس وتوفير الموارد البشرية والمادية التى تساعد على تحقيق أهداف الفريق.

- ونجد أن هناك العديد من العوامل المساعدة فى بناء وتدعيم الولاء المؤسسى منها: إعطاء الموظف المكانة الوظيفية والاجتماعية وحرص المنظمة على اتباع الحاجات الإنسانية لدى العاملين وأسرة العاملين.

وبالنظر إلى العوامل التى تؤدى إلى تقليل الولاء المؤسسى ونجدها فى كبر حجم المنظمة والقيادة الديكتاتورية والقيادة الفوضوية وعدم الأمان الوظيفى ونتطرق هنا إلى النتائج المترتبة على زيادة الانتماء والولاء المؤسسى للعاملين داخل منظمة العمل ونجدها فى: زيادة الإنتاجية - ارتفاع الروح المعنوية - قلة نسبة الغياب والتأخير وقلة حوادث وإصابات العمل - الحد من تسرب العاملين - واحترام أخلاقيات الإدارة وبالتطرق إلى طرق بناء وتدعيم الولاء المؤسسى نجد أن هناك طرق عديدة منها:

- **تطبيق أسلوب الإدارة بالمشاركة:** ويعنى ذلك مشاركة المرؤوسين وقد أكدت جميع المدارس الإدارية الحديثة على أهمية مشاركة المرؤوسين فى جميع مراحل العمل وللمشاركة العديد من النتائج منها: تقبل المرؤوسين للقرارات ونجاح البرامج والمشروعات وتكوين الولاء المؤسسى للمرؤوسين.
- **وتطبيق أسلوب الإدارة بالحب،** وقد ظهرت كتب عديدة فى الإدارة تؤكد على الجانب الإنسانى والاجتماعى فى العملية الإدارية، ومن هذه الكتب القيادة المرحة والإدارة بالضحك والعلاقات الإنسانية والإدارة بالحب، وأخيرا كتاب من تأليف كاثلين سانفورد
- **تطبيق أسلوب الإدارة على المكشوف،** وقد استخدم هذا المصطلح لأول مرة عام ١٩٨٩ فى مقال كتبه جون كيس، والإدارة على المكشوف هى : تدريب العاملين على فهم الأرقام وإبلاغ كل العاملين بالموقف المالى للشركة كل أسبوع وكشف كل المعلومات لجميع العاملين وتشجيع المقترحات الجيدة وإعطاء مكافآت عليها.
- دراسة وإشباع حاجات العاملين: لكل إنسان حاجات عديدة ومتنوعة، وإذا لم تشبع الحاجة يحدث نوع من الاضطراب والاختلال الفسيولوجى، ولذلك يعرف البعض الحاجة بأنها حالة من عدم الإشباع يشعر بها فرد معين وتدفعه إلى العمل من أجل بلوغ هدف يعتقد أنه سوف يحقق له إشباعا ينهى حالة التوتر.

ولإشباع الحاجات لابد من توافر ثلاثة شروط هى الحرية والمعرفة والمو ارد تقديم المزايا والخدمات للعاملين ولأسرهم: ويقدر الكثير من العاملين قيمة البيئة النفسية أكثر من المادية ولذلك فإن تقديم المزايا والخدمات للعاملين فى المنظمة ولأسرهم يحقق عدة مزايا منها: جذب الأفراد للعمل وتوفير المناخ الملائم الذى يشعر الأفراد بالأمان ومن أهم المزايا والخدمات: المزايا المادية ومنها الإجازات والقروض والخدمات الصحية ومنها الكشف الطبى والتامين الصحى والخدمات التسهيلية ومنها الإسكان والمواصلات، والخدمات الاجتماعية والرياضية ومنها الرحلات والنوادى الاجتماعية، والخدمات التعليمية والثقافية ومنها اتاحة الفرصة للعاملين لإكمال تعليمهم

توفير فرص التعليم والتعلم والتدريب إذا أردت أن تقود الآخرين فلابد أن توفر لهم فرص النمو والنضج، ومن أدوات ذلك اتاحة الفرص لهم للتعلم والتدريب.

فالتدريب هو جواز المرور فى القرن الحادى والعشرين وهو يهدف إلى الارتقاء بمستوى الأداء والتطوير وفقا للاتجاهات التى تخدم أهداف العمل وأولوياته.

ويمكن تعريف التدريب بأنه نشاط مخطط يهدف إلى إحداث تغييرات فى الفرد والمجتمع فيما يتعلق بالمعلومات والخبرات والمهارات.

- **وجود نظام حوافز مستمر وعادل وموضوعى**

الحوافز فى حياة الإنسان لها دورها وأثرها البارز فى توجيه السلوك، وفى تدعيم الولاء المؤسسى وعلى المدير أن يحفز موظيفه وذلك بعمل اجراءات مختلفة، وعلى المدير أن يختار الأسلوب الأنسب لتحفيز موظفيه، ومراعاة الفروق الفردية بينهم.

- **تحقيق الرضا الوظيفى للعاملين:**

- الرضا هو شعور الإنسان بالارتياح النفسى والسرور الذى يصاحب تحقيق الهدف ويمثل الرضا عن العمل جزءا كبيرا من تحقيق الرضا عن الحياة

ويقصد بالرضا الوظيفى درجة الإشباع التى تتحقق للإنسان من خلال عمله حين يجد فيه منفذا مناسبا لقدراته وميوله وطموحاته.

مصادر الشعور بالرضا الوظيفى

الإنتاجية - جودة العمل، الاستفادة من فرص التعلم ، إظهار القدرات الابتكارية ، الحصول على التقدير، العمل الفريقى، الرضا الاجتماعى، مزايا بنية العمل، زيادة القدرات الشخصية.

وهكذا يتبين لنا مدى أهمية بناء وتدعيم الولاء المؤسسى لدى العاملين داخل المنظمة، وكذلك النتائج الايجابية والمثمرة الناتجة عن تنمية هذا الولاء.



■ صحتك بالدنيا ■

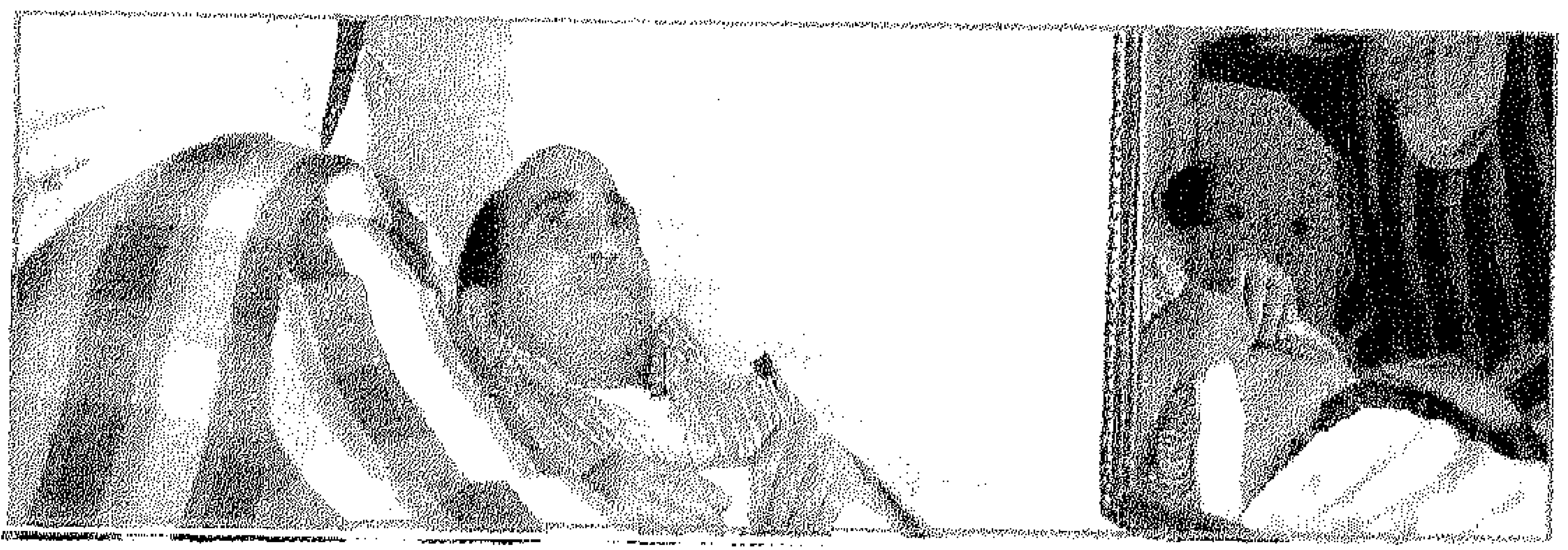
النظافة الشديدة تضعف قدرة أجهزة المناعة

بخلاف ماكان معتقداً ،أوضحت التجارب التى أجريت على الفئران التى عاشت فى المصارف والحظائر تمتعهم بصحة أفضل من أقرانهم الذين عاشوا فى المعامل المعقمة ذات الهواء النقى.

وتلقى دراسة أجريت فى هذا الصدد الضوء على النظرية التى كانت قد أشارت إلى أن الهواء النظيف ببعض الدول الغربية مسئول عن ارتفاع نسب الإصابة ببعض أمراض الحساسية والأزمات الربوية وأمراض الجهاز المناعى كالتهاب المفاصل والسكر فئة (أ).

وتعتمد النظرية على أن الأشخاص الذين يعيشون منذ صغرهم فى بيئة شديدة النظافة والتعقيم قد تضعف قدرة الجهاز المناعى فى مقاومة الأمراض كالحساسية من حبوب اللقاح.

دراسات.. وبحوث عن.. مرضى السكر



إعداد: د. شادية عبد العظيم

يعتبر ارتفاع نسبة السكر فى الدم من الأمراض الشائعة فى كثير من المجتمعات البشرية.. وهو فى تزايد مستمر سواء فى الدول المتقدمة أو النامية لذا يجب الانتباه إلى دوام اتباع وسائل الوقاية من هذا المرض أو التخفيف من آثاره السيئة باتباع تنظيم الغذاء.. وفى هذا الصدد نشير إلى ما توصل إليه فريق من باحثى المركز القومى للبحوث من إنتاج خامات دوائية لخفض السكر بالدم باستخدام بعض النباتات التى لها خاصية انقاص معدل السكر فى الدم مثل التمر هندى الترمس - الحلبة - الجوافة - ورق التوت - الشاى الأخضر - كما توجد نباتات قليلة جدا تحتوى على مشابهات للأنسولين.. موجودة فى «نباتى بلسم الكمثرى» بلسم التفاح جاء اختيار بلسم الكمثرى لادخال زراعته بمصر والتى نجحت وأعطت محصولا وفيرا من الثمار والبذور واتضح أن من أهم خصائص هذه النباتات أنها خافضة لسكر الدم وأنه تم تسجيل هذه الخامات الدوائية والحصول على براءة اختراع لها حيث ثبت فاعليتها كخافضة لسكر الدم إلى المستوى العادى وتنظيم الأنسولين. ومن ناحية أخرى أثبتت الدراسات أن لثمرة لب الموز قيمة غذائية عالية لامتزاجه بالكثير من العناصر ووجود عنصر الماء وعنصر النشا والسليلوز وأنواع من المعادن وأن تناول مقادير من الموز يساعد على المحافظة على نشاط الإنسان وضبط مستوى السكر فى الدم ومنع ارتفاع الضغط بل والسكتة المخية ورغم ما يحتويه الموز من نسب ضيئلة من العناصر المعدنية - فإنه يساعد على ضبط مستوى الهيموجلوبين بالدم ويعالج الأنيميا ويقترح أن يخلط باللبن المعقم أو المبستر ونسبة من عسل النحل.

إلى.. ربة المنزل.. أقول

على ربة المنزل وهى المسئولة الأولى عن تغذية أفراد أسرتها أن تخطط لبرنامج تقديمها الغذاء اليومى للعائلة وتزيد من ثقافتها الغذائية أولا بأول بحيث.. الوجبة الغذائية تفى باحتياجات الجسم الأساسية مثل الكربوهيدرات ومصادرها فى المخبوزات والأرز والمكرونة والحبوب الكاملة مثل البليلة.. والشوفان - البروتينات ومصادرها من اللحوم الحيوانية والألبان ومنتجاتها.. والبيض ومنتجات الأسماك والبقوليات والفيتامينات والمعادن ومصادرها الخضروات والفاكهة.. وعلى ذلك.. يجب الأخذ فى الاعتبار تناول الخضروات والفاكهة الطازجة ثلاث مرات يوميا.. كذلك يفضل اختيار الكربوهيدرات المعقدة والألياف مثل الحبوب الكاملة والخبز البلدى بدلا من السكريات.. وبالنسبة للدهون يفضل اختيار الأطعمة التى تحتوى على نسبة من الدهون غير المشبعة مثل زيت بذر الكتان «الزيت الحار» زيت الزيتون - زيت الذرة - زيت عباد الشمس - وكذلك الدهون الموجودة فى الأسماك والإقلال من الدهون المشبعة مثل «الدهون الموجودة باللحم - السمن - القشدة - الزبدة - اللية».

تناول السكر من مصادره الطبيعية

ويجب استخدام السكر بكميات قليلة ويفضل الاستخدام من المصادر الطبيعية مثل الفاكهة وعصائرها الطبيعية.

أما البقوليات فهى تعتبر من مصادر البروتين النباتى مثل الفول - العدس - الفاصوليا - اللوبيا.. إلخ

والإقلال من اللحوم الحمراء ما أمكن وبالنسبة للدواجن فيفضل تناولها بعد نزع الجلد ويستحسن تناول اللحوم المشوية أو المسلوقة أو المطهية بالبخار مع الإقلال من تناولها محمرة مع استخدام ملح الطعام بكميات معتدلة والتقليل ما أمكن من تناول المخللات.

يجب تناول البروتين حسب المرحلة العمرية

وبالنسبة لتغذية المراهقين فإنه فى هذه السن يزيد نمو العضلات والعظام ويزيد طول الجسم بالنسبة للأولاد حوالى ٢٠ سم ويزيد طول البنات حوالى ١٠ سم ويزيد الأولاد فى العظام والعضلات أكثر من البنات.. بينما تزيد البنات فى الدهن أكثر من الأولاد - وبالتالى تزداد الحاجة إلى أغذية الطاقة فى هذا العمر حوالى ٢٠٠ كيلو كالورى مقارنا بالشخص البالغ ويجب الحصول عليها من خلال الأغذية الكربوهيدراتية مثل الخبز ويحتاج المراهقين فى هذه السن إلى ٤٣ - ٥٥ جرام بروتين يوميا - وعناصر الحديد والكالسيوم ويجب تناول ٢ كوب لبن يوميا بالنسبة للبنات والأولاد مع كميات كبيرة من الخضروات والفاكهة والقيام ببعض التمرينات الرياضية.

واحتياجات الجسم اليومية من البروتين تختلف حسب المرحلة العمرية وتختلف أيضا حسب الجنس فالذكور تحتاج إلى بروتين أكثر من الإناث.. وعلى سبيل المثال تحتاج المرحلة السنية «١١ - ١٤ سنة» إلى ٤٢,١

جراما بالنسبة للذكور والإناث ـ بينما المرحلة من «١٥ ـ ١٨ عاما» يحتاج الذكور إلى ٥٥,٢ جراما والإناث إلى ٤٥ جراما والمرحلة من ١٩ عاما ـ ٥٠ عاما إلى ٥٥,٥ جراما للذكور، و٤٥ جراما للإناث بينما المرحلة من ٥٠ عاما فأكثر يحتاج الذكور إلى ٥٢,٣ جراما بينما تحتاج الإناث إلى ٤٦,٥ جراما يوميا وبالتالى يجب عدم الإسراف فى تناول البروتين أكثر من اللازم كما هو موضح فيما ذكرناه.. لأن تناوله يعتبر غير مستفاد به.



هل هناك علاقة تربط بين البطاطس المقلية وسرطان الثدي؟

توصلت دراسة طبية جديدة إلى وجود ارتباط ملحوظ بين تناول النساء وجبات البطاطس المقلية خلال سنوات طفولتهن المبكرة وتحديدا قبل دخول المدرسة وبين ارتفاع مخاطر إصابتهن بسرطان الثدى لاحقا.

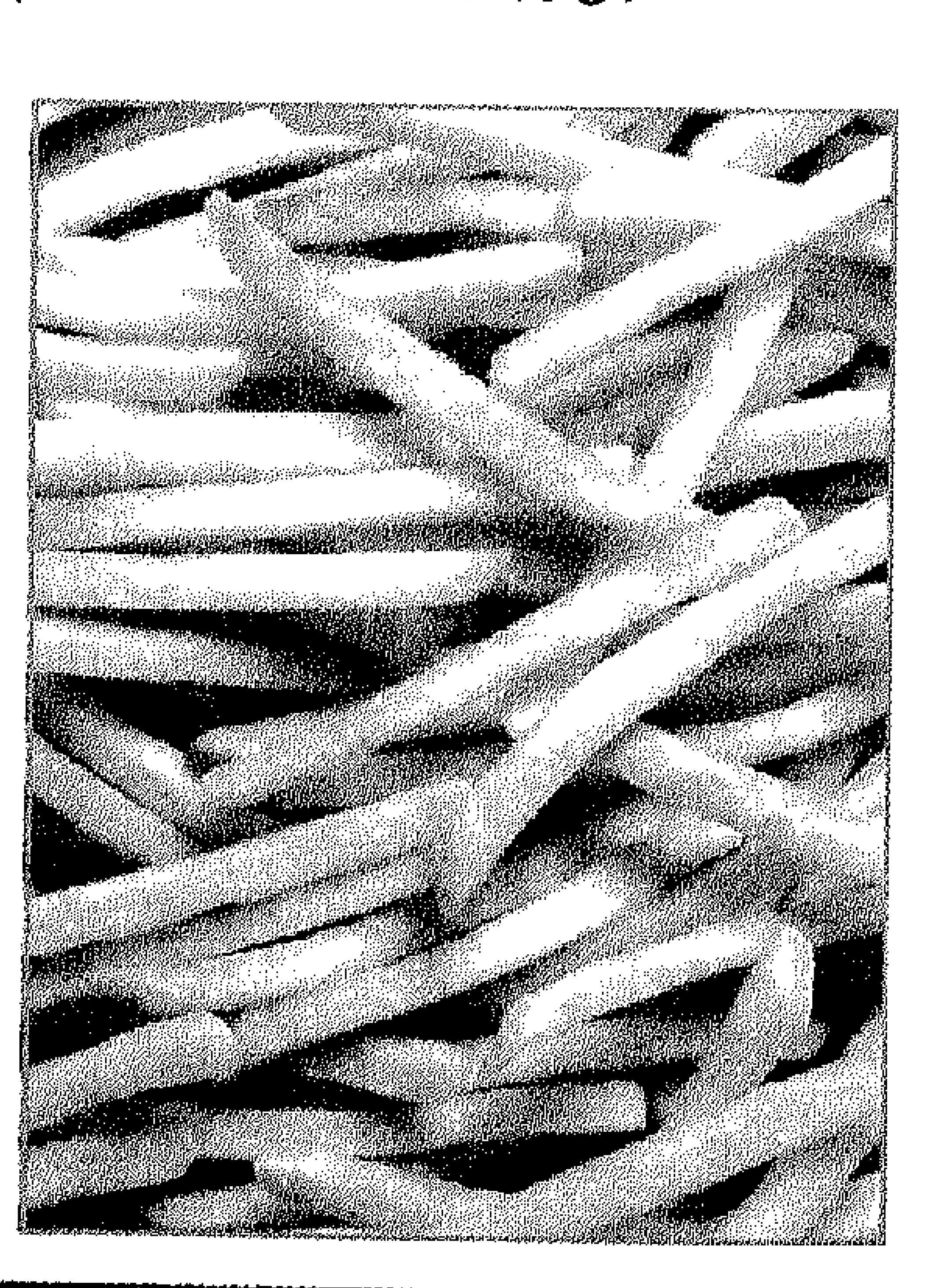
وقالت المجلة الدولية للسرطان إن الباحثين بجامعة هارفرد ومستشفى بريغام للنساء وجدوا أن تناول الصغيرات أى حصة إضافية من مقالى البطاطس أسبوعيا يزيد مخاطر إصابتهن بسرطان الثدى مستقبلا بنسبة ٢٧٪.

وأشاروا إلى أن النساء اللاتى تناولن مقالى البطاطس بشكل اعتيادى فى طفولتهن المبكرة أكثر تعرضا بدرجة واضحة للإصابة بسرطان الثدى.

وقالت الدكتورة كارين ميكلز مؤلفة الدراسة إن الدراسة تشير إلى أن هناك أدلة متنامية على الدور الذى يلعبه نظام التغذية فى المراحل المبكرة من حياة النساء فى نشوء وتطور أمراض النساء فى مستقبل حياتهن.

كما قدمت الدراسة الجديدة دليلا إضافيا على أن الإصابة بسرطان الثدى يعود زمنيا إلى المراحل المبكرة من حياة النساء، وأن العادات الغذائية خلال تلك المرحلة لها أهمية خاصة بالنسبة لخفض مخاطر الإصابة.

كما خلصت إلى وجود ارتباط محدود بين تناول الحليب كامل الدسم يوميا وبين انخفاض مخاطر الإصابة بسرطان الثدى.



وفى الدراسة قام الباحثون بتحليل بيانات مأخوذة من حوالى ٥٨٢ سيدة مصابة بسرطان الثدى عام ١٩٩٣، بالإضافة إلى دراسة بيانات حوالى ١٥٦٩ سيدة غير مصابة بالمرض.

وحصل الباحثون على بيانات الغذية من أمهات المريضات حيث أجبن على أسئلة الاستبيان حول العادات الغذائية لبناتهن ى الفترة العمرية من ثلاث إلى خمس سنوات، وأشارت الأمهات إلى معدلات تناول صغيراتهن لقائمة من ٣٠ صنفا من المأكولات والمشروبات.

وفى الوقت الذى لم يعثر فيه الباحثون على ارتباط بين تناول البطاطس ومخاطر الإصابة بسرطان الثدى فى سن النضج، لاحظ الباحثون أن طريقة إعداد وجبات مقالى البطاطس لها دلالة خاصة لأنها تنطوى على قلى شرائح البطاطس فى زيوت تحتوى على مقادير عالية من الدهون المشبعة والأحماض متعددة الدهون.

ونبه الباحثون من ضرورة الحذر فى تأويل تلك البيانات حول الارتباط بين مقالى البطاطس ومرض سرطان الثدى، ذلك أنها تعتمد على صحة ماتذكرته الأمهات من العادات الغذائية لصغيراتهن فى السنوات المبكرة.

الغذاء المتكامل يخفض مستويات الكوليسترول الضار

توصلت دراسة أجراها فريق بحث من مركز أبحاث الوقاية بجامعة ستانفورد الأمريكية إلى أن مجرد التحكم فى المحتوى الدهنى لغذاء المرضى المصابين بارتفاع الكوليسترول منخفض الكثافة، والضار بصحة القلب والأوعية الدموية، لايؤدى بالضرورة إلى خفض مستويات هذا الكوليسترول.

ووجد الباحثون الذين نشروا دراستهم فى العدد الأخير من «حوليات الطب الباطنى» الأمريكية أن تناول وجبات غذائية متكاملة ومحتوية على الخضراوات والفاكهة والبقول والحبوب يخفض مستويات الكوليسترول بكفاءة تعادل ضعف فاعلية نظام الغذاء ذى المحتوى الدهنى المنخفض والمعتمد بشكل كبير على الأغذية المعالجة والجاهزة.

شارك فى الدراسة ١٢٠ شخصا بالغا، واستمرت لأربعة أسابيع، وتم تقسيم المجموعة إلى قسمين متساويين، بحيث يتعاطى المشاركون فى كل منهما نظاما غذائيا منخفض المحتوى الدهنى بقصد الوقاية من زيادة الوزن.

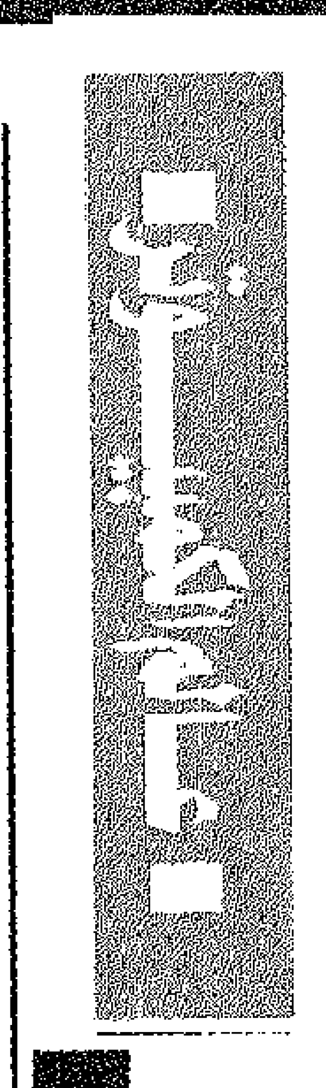
ورغم اختلاف النظامين إلا أنهما يحتويان على نفس المحتوى والمقادير من الدهن الكلى والدهون المشبعة والبروتين والكربوهيدرات، والكوليسترول. ولم يسمح للمشاركين بتغيير مقدار التمارين الرياضية المعتادة، واستمرت أوزانهم على حالها.

اشتمل النظام الغذائى لأحد القسمين على كميات كبيرة من الأطعمة النباتية كالخضراوات والفاكهة والبقول وفول الصويا والحبوب وكميات محدودة من اللحوم ومنتجات الألبان.

أما القسم الآخر فقد تناول وجبات غذائية جاهزة ومعالجة لخفض محتواها من الدهون كالأجبان منزوعة الدهون واللحوم الباردة والوجبات الجاهزة المجمدة والمشروبات الغازية الخالية من السكر والبسكويت الخالى من الدهون، مما هو معتاد لدى المستهلك الأمريكى كغذاء لخفض الوزن.

بعد أربعة أسابيع، وجد الباحثون أن المشاركين الذين اتبعوا نظاما غذائيا نباتيا فى أغلبه قد انخفضت لديهم مستويات الكوليسترول بنسبة ٩,٤٪ فى حين انخفضت مستويات الكوليسترول لدى المشاركين فى نظام غذاء الوجبات الجاهزة بنسبة ٤,٦٪.

تطرح هذه الدراسة تساؤلات حول جدوى اتباع نظام غذاء منخفض الدهون بهدف التحكم فى مستويات الكوليسترول الضار وخفضها، بل إن بعض الأطباء والباحثين لازالوا يرون فى أدوية خفض الكوليسترول وسيلة أكثر جدوى من اتباع أى نظام غذائى معين لأن فوائد مثل هذا النظام تبقى محدودة وهامشية.



لقد كان ظهور الحاسوب فى حياتنا بمثابة طفرة علمية رائعة، وكانت نظرتنا إليه نظرة إعجاب وإبهار بما وصلت إليه العقلية البشرية بامكاناتها المتعددة والمتنوعة من إنجاز معجزة كبرى، لن ترى البشرية معجزة تماثلها، أو تناظرها، أو تصل إليها، وذلك على اعتبار أن العقل البشرى لم يصل إلى أروع وأبدع مما وصل إليه.

وقد كان الحاسوب فى بدايته يتميز بأنه ذو قرص صلب لا تتجاوز سعته عددا من الكيلو بايت، ثم ما لبثت هذه السعة مع مرور الوقت أن تطورت فى حسابها من الكيلو بايت، إلى الميجا بايت، ثم إلى الجيجا بايت، ثم إلى تيرا بايت، ثم إلى البيتا بايت، ثم إلى الاكسا بايت، ثم إلى الزيتا بايت، ثم إلى الوبابايت، وهو الأمر الذى إن دل على شىء فإنما يدل على مدى سعة العقل البشرى فى الابتكار والاختراع والإبداع، وهنا قد يتبادر إلى الأذهان سؤال هام وهو: هل سيقف الأمر عند هذا الحد؟

وللاجابة عن هذا السؤال نقول بالقطع لا، لأنه إذا وجد الإنسان وجد العقل المبدع، وإذا وجد العقل المبدع وجد الإنسان وتلك قضية منطقية محسومة، فالعقل والإبداع والابتكار قرينان متلازمان وصديقان لا ينفكان.

وسوف نتناول بإذن المولى سبحانه تبارك وتعالى فى موضوعنا الذى نتحدث فيه « القرص الصلب» بشىء من التفصيل حتى تعم الفائدة وينتفع به الجميع.

أصول الوصول إلى عالم الاحتراف

القرص الصلب

- ما هو القرص الصلب أو HARD DISK؟

هو أحد مكونات الحاسب.. ويتم توصيله باللوحة الأم عن طريق كابل خاص يسمى IDE وهو عبارة عن وحدة مستقلة.. ولكى تعمل هذه الوحدة لابد من إمدادها بفرع طاقة خاص بها.

- ما هى الأجزاء التى يتكون منها HARD DISK يتكون من اجزاء اليكترونية وميكانيكية فماذا عنها.

إن الجزء الالكترونى فى HARD DISK مهمته الرئيسية عندما تدخل إليه المدخلات فهى تدخل إليه على هيئة اشارات كهربائية فيقوم بتحويلها إلى جزء ممغنط يخزن على الأسطوانة الصلبة بطريقة يسهل استرجاعها عند الحاجة إليها.

كما أن هذه الأجزاء الالكترونية لها مهمة أخرى وهى التحكم فى دوران الأسطوانات وكذلك التحكم فى حركة رؤوس القراءة والكتابة على وجهى الأسطوانة.

أما بالنسبة للاجزاء الميكانيكية فهى عبارة عن مجموعة من الأسطوانات تعلو بعضها بعضا على عمود يعتبر مركز الأسطوانات يسمى «المحور».

وهذه الأسطوانات يخزن عليها المدخلات على هيئة شحنات لأن المادة المغلف بها سطح الأسطوانات قابلة للتمغنط.

- كيف يتم تخزين واسترجاع المدخلات؟

عن طريق رأس واحد يستخدم للقراءة والكتابة وكل أسطوانة لها رأسين للقراءة والكتابة.

- رأس على الوجه العلوى للأسطوانة
- ورأس على الوجه السفلى للأسطوانة.

ولكى يتم التخزين على المساحة الحرة بالقرص لابد أن يتحرك سطح الأسطوانة ذهابا وإيابا كما تسلك رؤوس القراءة والكتابة نفس العملية حتى يتم استرجاع الملفات التى تم تخزينها.

- هل هذه الأسطوانات يمكن رؤيتها بسهولة

نعم حيث يتم تسكينها داخل صندوق محكم من أجل حماية أسطح الاقراص من الأجسام الغريبة التى يمكن أن تعمل على تلف سطح الأقراص إذا أستطاعت الدخول إليها.

- ما هو شكل الأقراص وما هى المادة التى تصنع منها هذه الأسطوانة أو القرص؟

الشكل العام للأقراص دائرى يشبه CD يتم تصنيع الأقراص أو PLATERS حاليا من الزجاج المدعم بالسيراميك وتعتبر مادة التصنيع الحديثة أكثر تطورا حيث أنها تقاوم درجات الحرارة العالية التى كانت تعانى منها فى السابق عندما كانت تصنع من الألمونيوم.

- كيف يتم تحريك الأقراص؟

يتم تحريك الأقراص ودورانها عن طريق محرك الأقراص SPINDLE MOTOR وتقاس سرعة دورات الأقراص بوحدة RPM فى الدقيقة وكانت تتراوح سرعة دوران الأقراص ما بين ٤٥٠٠ - ٥٤٠٠ دورة وقد تصل لأكثر من ١٠٠٠٠ ولكن فى الأقراص الحديثة يصل الدوران لاضعاف هذا العدد ويتوقف عدد مرات الدورات على نوع القرص الصلب.

كما تعتبر سرعة الدوران العامل الأساسى فى الوصول إلى المخرجات المطلوبة فى أقل وقت.

- على أى شكل يتم تقسيم القرص من الداخل.؟

- يتم التقسيم من الداخل على شكل دوائر كل دائرة تسمى TRACK ويختلف كبر المسار ببعده عن المركز فكلما اتجهنا إلى الخارج كلما كبرت دائرة المسار ويتم التخزين على القرص على شكل بتات، والبتات هى الوحدة الصغرى للبيتات فكل ٨ بتات تساوى واحد بت ويتم ترتيب البتات على كل قرص من الأقراص التى يتكون منها القرص الصلب التى تأخذ شكل الدوائر TRACK التى تحدثنا عنها.

- أين يوجد القطاع SECTOR والسلندر CYLINDER داخل الأسطوانة الصلبة؟

أولا: القطاع SECTOR.

عندما نحسن تخزين المدخلات فإن الحاسب يتعامل معها ويخزنها على شكل ملفات FILES وعند التخزين فإن الحاسب يسجل موقع كل ملف من الملفات التى يخزنها حتى يسهل استرجاعها من نفس مكان تخزينها مرة أخرى عند الحاجة.



■ إعداد: شيرين حسين النجاحى

وجميع مواقع الملفات التى تم تخزينها على القرص الصلب تخزن فى منطقة مخصصة تسمى جدول مواقع الملفات FAT من أجل أن يتم ذلك يقوم الحاسب بإعطاء كل بايت فى القرص الصلب رقما يكون هذا الرقم بمثابة عنوان وكلما زادت الأرقام زاد ذلك من نقص المساحة الحرة على القرص.

ثانيا: الـ SYILENDER السلندر

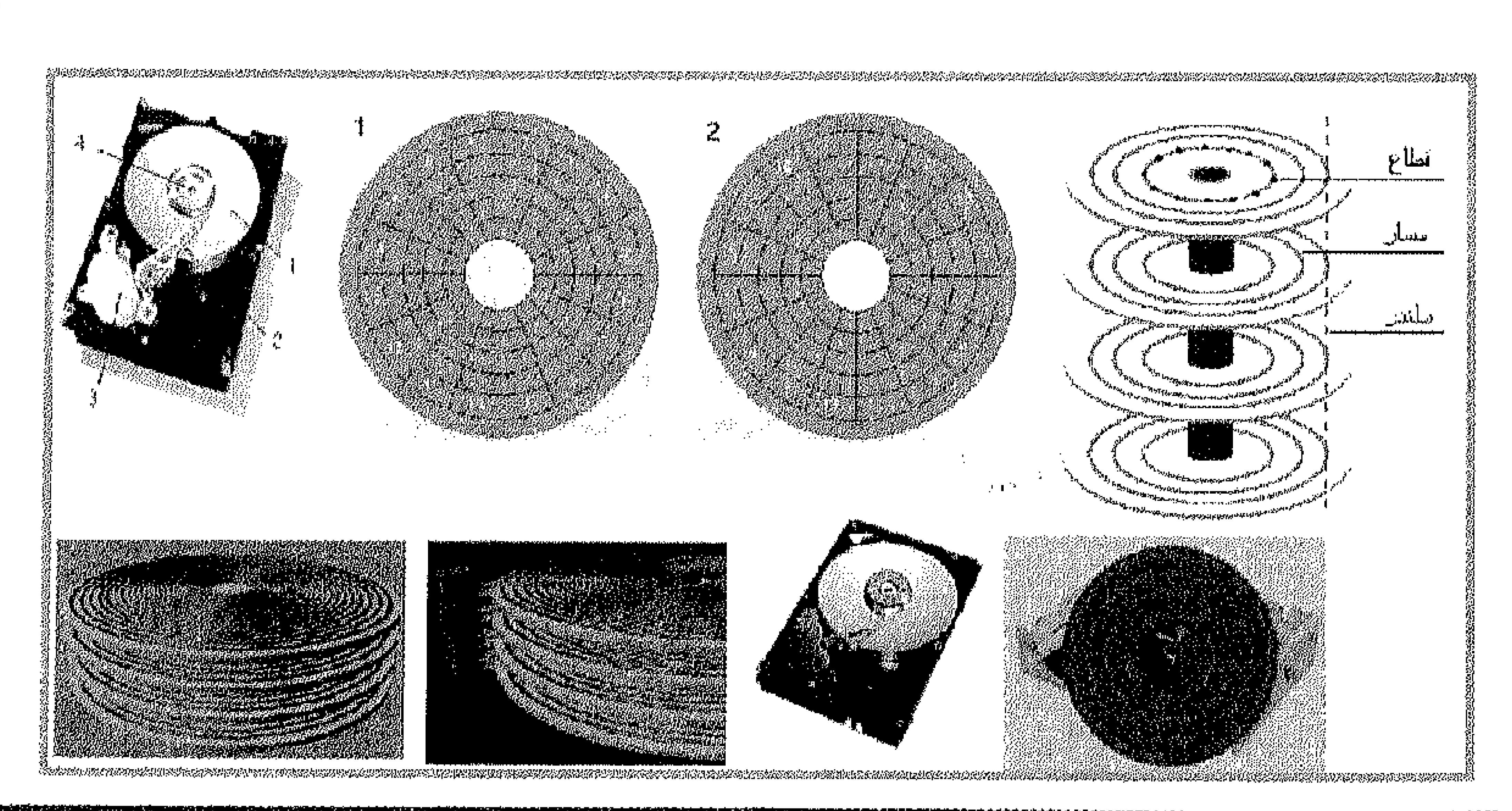
عندما يقف رأس القراءة والكتابة على المسار رقم ١ SECTOR بسطح الأسطوانة العلوية فأن رأس الكتابة والقراءة يقف على نفس المسار فى جميع الأقراص المكونة للقرص الصلب ولو نظرنا لموقع الرءوس فى الأقراص فإننا نراها مجمعة على شكل أسطونة ويطلق عليها SYILNDER السلندر.

- كيف يتم تقسيم القرص الصلب وكيفية التخزين عليه؟

من المتعارف عليه أنه قبل استخدام أى نوع من أنواع الاقراص لابد من تهيئتها وهذه العملية معناها تقسيم القرص إلى وحدات تخزين صغيرة تسمى CLUSTERS كلسترات وعندما يقوم الحاسب بتخزين ملف فأن ذلك يتم فى إحدى الكلسترات.

- ما الذى يفعله الحاسب إذا كان الملف أكبر

من الكلستر المحفوظ فيه؟
يقوم الحاسب بتوزيع الملف الكبير على أكثر من كلستر حتى يتم تخزينه بالكامل.. ولا يشترط أن تكون الكلسترات موجودة بجانب بعضها لأن لكل كلستر رقم يميزه عن غيره ونظام الملفات لديه يشكل سجلا يسمى FAT ويعتبر دليلا للكلسترات كما أنه يعد الدليل الذي يستخدمه نظام التشغيل إلى الكلسترات التي توجد بها الملفات المخزنة حتى يستطيع قراءتها.
ـ تكررت كلمة FAT ويعتبر دليلا للكسترات كما أنه يعد دليلا إرشاديا لنظام التشغيل للوصول إلى مكان الملفات المخزنة فما هو نظام الـ FAT.
الـ FAT هو اختصار FILE ALLOCATION TABLE.
وينقسم نظام إلى FAT إلى ١٦ FAT و٣٢ FAT ونظام NTFS.
أولا FAT١٦:
القرص الذي تم تهيئته بهذا النظام يجب أن يتم تقسيمه إلى أكثر من جزء إذا كانت مساحة القرص أكثر من ٢MB «٢ ميجا بايت».
ـ اذكر لنا مثالا يوضح ذلك؟
ـ إذا كان بحوزتك قرص مساحته التخزينية ٩ MB «٩ ميجابايت» فأن المساحة التي سوف يأخذها القسم «C» لن تكون أكثر من ٣MB وحتى تستطيع استخدام الـ ٩MB لابد من تقسيم القرص إلى C. D .E وغالبا ما تستخدم في نظام DOS.
كما أن اقل مساحة للملف الذي سوف يتم تخزينه على القرص ٦٤KB «٦٤ كيلو بايت».
فإذا اردت تخزين ملف مساحته ٤٠ كيلو بايت فأنه سوف يتم تخزينه بصورة تلقائية في مساحة ٦٤ كيلو بايت ويعتبر ذلك اهدارا لمساحة القرص.
ـ ما هي الإصدارات التي يعمل معها هذا النظام من الملفات؟
يعمل الـ ١٦ FAT مع كل من الـ DOS ٣,١١ WINDOWS ٩٥، ٩٨، ٢٠٠٠ NT وبعض اصدارات لينكس.
ـ مساحة القرص الصلب التي يتعامل معها هذا النوع من الملفات؟
ـ حوالي ٢ GB جيجا بايت تقريبا.
ثانيا ٣٢ FAT.
في هذاالنظام نجد القرص الصلب يحمل المساحة التخزينية بالكامل دون الحاجة إلى تقسيم القرص إلى اقسام فهو يعطي لك الحرية في التقسيم من عدمه كما أنه يوفر المساحة لأنه يحفظ أي ملف بحجمه الأصلي.
كما أن الأنظمة التي تدعم ٣٢ FAT هي:٩٥ WIND OWS
و٩٨ WIND OWS
و٢٠٠٠ WIND OWS علاوة على مساحة القرص التي يتعامل معها ٢ تيرا بايت = ٢٠٤٨ جيجا بايت.
ثالثا: نظام ملفات NTFS.
عند تجهيز القرص الصلب بهذا النوع من الملفات يستطيع القرص الصلب أن يحمل أكثر مما يحمله في حال تجهيزه بنظام ٣٢ FAT دون تجزئة القرص علاوة على قدرة القرص على ضغط الملفات إلى احجام اصغر، حماية الملفات بدرجة عالية وذلك من خلال WINDOWSNT فهو يعطي الأمان والسرعة والثقة في الأداء والسرية الثنائية للملفات والنظام.
ـ ماهي العوامل التي تؤدي إلى عطل أوتلف القرص الصلب؟
نادرا ما يحدث أن يتلف القرص الصلب غير أن ذلك قد يحدث ويرجع السبب في ذلك إلى العلبة المحكمة التي يوضع فيها القرص الصلب والفتحة المخصصة لمعادلة الضغط المزودة بفلتر يمنع دخول جزئيات الغبار التي كانت من أقوى أسباب تلف القرص الصلب في الماضي وكانت سببا رئيسيا في الاهتزازات التي تجعل رأس القراءة تتلامس مع سطح القرص مسببة تلفه.
ـ يتم حفظ كثير من الملفات على القرص الصلب وهي ملفات متنوعة هل هناك طريقة استطيع من خلالها معرفة أنواع الملفات عند عرضها؟
نعم يمكن ذلك من طريق امتداد كل ملف فمثلا:
١ ـ ملف نظام SYSTEM ويكون امتدادها sys-dll-vxd-drv-ini-inf-ocx.
٢ ـ ملف أوامر command ويكون امتداده com.
٣ ـ الملفات النصية tex ويكون امتدادها txt.
٤ ـ ملف حزم batch ويكون امتداده bat.
٥ ـ ملف تنفيذي executable ويكون امتداده exe.
٦ ـ ملف وورد document ويكون امتداده Doc.
٧ ـ ملف الرسام bitmab ويكون امتداده dMP.
٨ ـ ملف اكسل excel ويكون امتداده xbs
٩ ـ ملف دفتر write ويكون امتداده wri.
١٠ ـ ملف اكسس access ويكون امتداده mdb.
١١ ـ ملف صوتي أو فيديو «ميديا» ويكون امتداده .
mid -rmi-wav-mp-ra-au-snd.
١٢ ـ ملفات بوربوينت ويكون امتدادها ppt`pps.
١٣ ـ ملفات صور مختلفة ثابتة أو متحركة jpg-gif-bmp-tif-psd-wmf-psp-aif-jpe.
١٤ ـ ملفات مضغوطة com zip-cap-rar-arj-tar-z.
١٥ ـ ملفات خطوط fot-ttf-tff-fon.
١٦ ـ ملفات وصفحات انترنت htm-html-js-pl-cgi-asp-shtml-.
١٧ ـ ملف مساعدة hlp.
١٨ ـ ملف فلاش fla-swf.
ويعد ما سبق هو أهم الامتدادات التي سوف تراها على الحاسب وذلك على سبيل المثال وليس علي سبيل الحصر.
ـ لا شك أن الملفات يمكن أن تصيبها الفيروسات فكيف اعرف أن الملفات قد اصابتها فيروسات بدون اللجوء إلى برنامج مسح الفيروسات؟
توجد عشر ملاحظات تفيد وجود فيروس على الملفات والجهاز دون استخدام برنامج للفيروسات وهي:
١ ـ هناك وقت لتنفيذ كل تطبيق على الحاسب فإذا ما زاد مقدار هذا الوقت عن معدله يرجع ذلك لوجود فيروس.
٢ ـ إذا تأخر تحميل البرامج وإرسالها إلى الذاكرة إذا تأخر عن الوقت المعتاد المعد لذلك والذي تعمل فيه بكامل كفاءتها العالية فيصبح الوقت الإضافي أحد أسباب وجود الفيروس.
٣ ـ عندما يكون للجهاز ذاكرة كافية للتشغيل أي برنامج وتظهر رسالة تفيد بأن الذاكرة غير كافية يعتبر هذا دليل لوجود فيروس على الحاسب.
٤ ـ عندما تتعارض المساحة الحرة على القرص مع المساحة الخالية الحقيقية فأن ذلك يدل على وجود فيروس من نوع scan disk.
٥ ـ الجهاز ليس له القدرة على التفاعل مع النظام بالرغم من عدم وجود أسباب واضحة يمكن أن يكون فيروس يمكن أن تكون هناك أسباب متعلقة بخلل في النظام.
٦ ـ ملاحظة شغل مساحة كبيرة على القرص الصلب إذا ما تم حسابها مع كمية البرامج المحملة على القرص.
٧ ـ ملاحظة شغل مساحةأقل على القرص الصلب إذا ما تم حسابها مع كمية البرامج المحملة على القرص.
٨ ـ ملاحظة النقص المستمر في المساحة الحرة على القرص الصلب يوميا مع ملاحظة عدم اضافة أية برامج.
٩ ـ عدم التعرف على ملاحظات الجهاز بصفة مستمرة برغم عدم وجود سبب لذلك.
١٠ ـ ظهور مخرجات على الشاشة أو الورق المطبوع على هيئة شفرة أو رموز غير مفهومة .



آراء قانونية فى مشاكل وظيفية

معادلة الدرجات عند النقل من الكادر الخاص إلى الكادر العام

هل يمكن أن يتسلم الموظف عمله رغم صدور أحكام قضائية عليه؟

■ الموضوع: ما هو الرأى القانونى عند نقل وكيل نيابة فى الفئة الممتازة إلى وظيفة غير قضائية تعادل وظيفته الحالية مع احتفاظه بمرتبه.

الوقائع: صدر قرار جمهورى متضمنا نقل من وظيفة وكيل نيابة من الفئة الممتازة إلى وظيفة غير قضائية تعادل وظيفته الحالية مع احتفاظه بمرتبه..

الأسانيد: انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة فى ١٩٧٨/٥/٣١ إلى أن هناك معايير يمكن الاستهداء بها للوصول إلى أن درجات الكادر العام قربا للوضع الوظيفى للعامل المنقول من كان خاص بشرط ألا يترتب على النقل إلحاق ضرر للعامل المنقول..

ومن المعايير التى تراعى فى الحالة المعروضة:

- متوسط مربوط الدرجة والمزايا الوظيفية للدرجة السابقة المحددة بالكادر العام ومقدار العلاوة الدورية باعتبار أقرب المعايير للكشف عن التعادل لما فيه من أسس موضوعية.
- ألا يؤدى النقل إلى حصول العامل على درجة أعلى مما يستحق.

وبناء عليه.. فإن الدرجة المالية المعادلة لوظيفة وكيل نيابة من الفئة الممتازة التى ينقل عليها المعروضة حالته هى الدرجة الثانية من درجات القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتحدد أقدميته فيها من تاريخ شغله لوظيفة وكيل نيابة من الفئة الممتازة.

■ الموضوع: كيفية حساب الإجازات الاعتيادية

■ الموضوع: مدى جواز حساب إجازات اعتيادية ..... فى الفترة من تاريخ إنهاء خدمته وحتى تاريخ عودته للعمل..

الوقائع: بتاريخ ٢٠٠٢/٦/١٠ صدر قرار من السلطة المختصة لـ ..... بأقدمية اعتبارية من ٢٠٠٢/٥/١ واستلم العمل فى ٢٠٠٢/٨/١٨ بتاريخ ٢٠٠٣/٧/٢١ صدر قرار الجهة الإدارية بإنهاء خدمته بناء على كتاب مباحث أمن الدولة والمتضمن عدم الموافقة على تعيينه لجأ ..... إلى القضاء وحصل على حكم قضائى والذى قضى بإلغاء القرار الصادر من الجهة الإدارية بإنهاء خدمته واعتباره كأن لم يكن مع ما يترتب على ذلك من آثار. والمسألة المثارة هى مدى أحقية ..... فى إجازاته الاعتيادية خلال فترة إنهاء خدمته وحتى تاريخ عودته للعمل.

الأسانيد: انتهت الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة ملف ٤٩٦/٦/٨٦ بأن الإجازة الاعتيادية وتكون عن مدة عمل حددها القانون وأن الإجازة الاعتيادية تستهدف راحة العامل فترة من الزمن ليجدد فيها نشاطه وحيويته..

وبناء عليه: فإن الإجازة الاعتيادية لا تستحق إلا عن مدة عمل فعلية صورها القانون وأن الهدف منها راحة العامل عن فترة الزمن تجديد النشاط والحيوية للعامل..

والحكم الصادر ..... بإلغاء قرار إنهاء خدمته مقتضى تنفيذه اعتبار مدة خدمته متصلة ويترب عليها استحقاق العامل لإجازاته الاعتيادية إلا أنه لا يتقاضى عنها أجرا أو تعويضا. وإنما تكون رصيد له من الإجازة الاعتيادية التى يتم استنفاذها وفقا للقواعد القانونية المقررة فى هذا الشأن..

الندب.. إحدى وسائل شغل الوظيفة العامة

■ الموضوع: مدى جواز الندب على المجموعات التى تم إدماجها وكذا المجموعات المغايرة..

الوقائع: صدر قرار بتعيين ..... على الدرجة الثالثة بالمجموعة الفنية للخدمات الاجتماعية لشغل وظيفة مدرس أشغال.. وتم ندبهم للعمل بمديرية التربية والتعليم بوظيفة مدرس اقتصاد منزلى بالمجموعة الفنية للتعليم والتى أدمجت بها المجموعة الفنية للخدمات الاجتماعية بمحافظة البحيرة..

الأسانيد: صدر كتاب دورى الجهاز رقم٣ لسنة٨٨ وقد ورد فى الفقرة (ب) المجموعات الفنية والتى تضمنت الآتى:

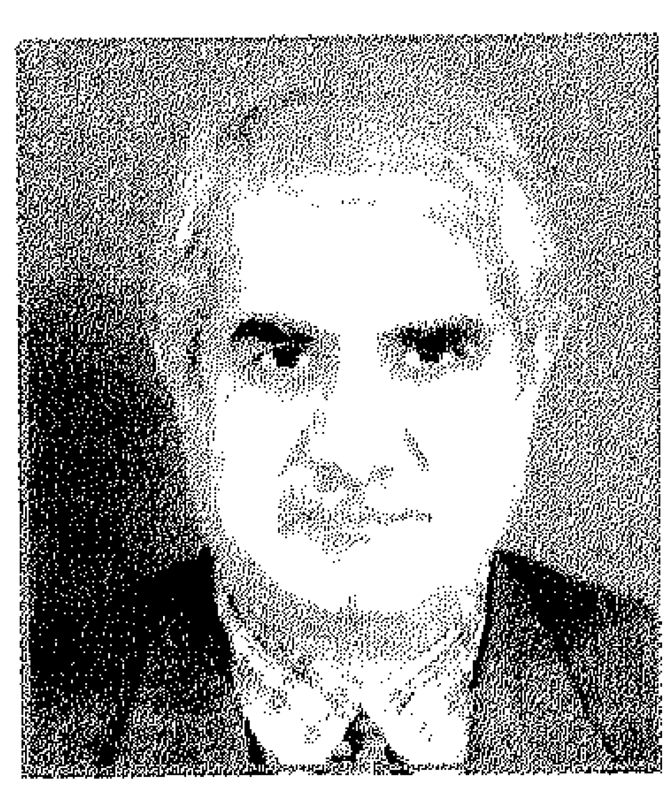
- المجموعة الفنية للتعليم الابتدائى.
- المجموعة الفنية للتعليم الإعدادى.
- المجموعة الفنية للتعليم الفنى.
- المجموعة الفنية للفنون والعمارة.

وتدمج وظائف هذه المجموعات فى المجموعة النوعية الفنية للتعليم بمديريات التربية والتعليم.

استند الرأى إلى المادة (١١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والمادة (٥٦) من القانون رقم٤٧ لسنة ١٩٧٨ وكتاب دورى الجهاز رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٥ بشأن النقل من مجموعة نوعية إلى مجموعة شنوعية أخرى خارج الوحدة المتضمن.. ويخرج من نطاق هذا الحظر..

١ - .... ٢ - استحداث أو فصل أو دمج أو إلغاء مجموعات نوعية قائمة.

وبناء عليه: ولما كان قد صدر قرار من السلطة المختصة (المحافظ) بدمج المجموعة الفنية للخدمات الاجتماعية بالمجموعة الفنية للتعليم الابتدائى وصدر كتاب دورى الجهاز رقم٣ لسنة٨٨ بدمج المجموعة الفنية للتعليم الابتدائى بالمجموعة الفنية للتعليم. فإنه يجوز ندب المعروض حالتهم الشاغلين لوظائف المجموعات الفنية للخدمات الاجتماعية للعمل بالمجموعة الفنية للتعليم حيث إنه صدر قرار بدمج المجموعتين عن السلطة المختصة.



■ بقلم: محمد محمود شفيق

■ مكتب المستشار القانونى

■ الموضوع: كيفية حساب مدة الخبرة العملية التى تزيد على مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة (محاسب ثالث بالمجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة

الوقائع: .... كان يعمل بمكتب استشارى وغير مقيد بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية وفقا للقانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٥١ لمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة..

الأسانيد: يشترط القيد فى السجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة المالية بالإضافة إلى القيد بنقابة التجاريين وفقا لأحكام القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٥١ بمزاولة مهنة المحاسبين والمراجعين وتحكمه والمادة ٢٧ فقرة ثانية من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة وقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ٨٣ وتعديلاته..

الرأى القانونى: الأصل أن حساب مدة الخبرة العملية للمهن الحرة تحسب ثلاث أرباعها بشرط القيد فى النقابة وأن تكون هذه المدة بإحدى الجهات المنصوص عليها على سبيل الحصر بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ أو تعديلاته.

- مدة ممارسة المهن الحرة للمحاسبين والمراجعين التى قضيت بغير الجهات المنصوص عليها (مكاتب استشارية مثلها) تحسب هذه المدة بشرط:

١ - القيد فى النقابة

٢ - القيد فى سجل المحاسبين والمراجعين وتحسب المدة التالية على القيد. وذلك وفقا لأحكام القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٥١ وأحكام القانون رقم٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة (المادة ٢٧ فقرة ثانية) ومادة وقرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم

٥٥٤٧ لسنة ١٩٨٣ وتعديلاته..

■ **الموضوع: ما مدى إمكانية تسليم العمل للسيد ..... بعد صدور أحكام قضائية عليه..**

الوقائع: .... يشغل وظيفة من الدرجة الثانية المكتبية حكم على السيد......... فى جريمة خيانة الأمانة فى الدعوى رقم ١٢٥٢٤ لسنة ٢٠٠٤ والمؤيدة استئنافيا برقم ٥٤٣ لسنة ٢٠٠٥ تستأنف شمال القاهرة بالحبس ثلاث سنوات وقد نفذ الحكم .

طعن .... بالنقض رقم ٢٠٠٦/٥٦٣ وقد تم إيقاف التنفيذ لحين الفصل فى الطعن بالنقض كما حكم بالحبس ستة شهور أشغال وفى ٢٠٠٦/١٠/٤ صدر قرار النيابة العامة بوقف تنفيذ العقوبة للتصالح.. تقدم المذكور بطلب عودته خلال المواعيد القانونية (ستين يوما) لم يصدر قرار بإنهاء خدمته خلال هذه الفترة..

■ **الموضوع:** يحكم الرأى القانونى المادة ٩٤ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة..

ولما الحكم الصادر ضد .... بالحبس ثلاث سنوات أوقف تنفيذه لحين الفصل بالطعن بالنقض ولا يمثل مانعا من تسليمه العمل لحين الفصل فى الطعن بالنقض.

ويتعين عرض حالة المذكور على لجنة شئون العاملين لتقرر عودة المعروضة حالته للعمل لحين صدور حكم بالطعن بالنقض على أن يعتمد من السلطة المختصة بالموافقة على عودة المذكور إلى عمله لحين الفصل فى حكم الطعن بالنقض.

كيفية صرف العلاوات الخاصة للعاملين المنتدبين بالمكاتب الإعلامية بالخارج

■ **الموضوع:** بشأن طلب الهيئة العامة للاستعلامات الموافقة على تعزيز موازنتها لصرف مستحقات بعض العاملين بالهيئة من العلاوات الخاصة المستحقة لهم أثناء فترة ندبهم للعمل بمكاتب الهيئة بالخارج..

الوقائع: ...... تم إلحاقه للعمل فى الملحقة الإدارية بالمكتب الإعلامى بسان فرانسيسكو فى الفترة من ٢٠٠٤/٤/٢٨ حتى ٢٠٠٧/٤/٢٧..

ويطالب .... صرف قيمة العلاوة الخاصة عن هذه الفترة صدر القانون رقم ٨٦ لسنة ٢٠٠٤ بمنح العاملين بالدولة علاوة خاصة بنسبة ١٠٪ من الأجر الأساسى لكل منهم فى ٢٠٠٤/٦/٣٠ وفى تاريخ التعيين بالنسبة لمن يعين بعد هذا التاريخ ولا تعتبر العلاوة جزء من الأجر الأساسى للعامل، وقد صدر قرار وزير المالية رقم ٧٣٦ لسنة ٢٠٠٤ بقواعد صرف العلاوة الخاصة الشهرية المقررة وفقا لأحكام القانون رقم ٨٦ لسنة ٢٠٠٤ وقد نصت المادة الرابعة من ذات القرار على أن «لا تصرف العلاوة الخاصة الشهرية المقررة بالمادة الأولى من القانون رقم ٨٦ لسنة ٢٠٠٤ المشار إليه العاملين الآتى بيانهم: (أ) العاملون الذين يعملون بالخارج من مختلف الجهات ال منصوص عليها فى المادة الأولى من هذا القرار وذلك فيما عدا العاملين الذين يعملون بالخارج امتدادا لعملهم الأصلى..

(ب) العاملون المعارون للعمل خارج البلاد أو العمل بالداخل لغير الجهات المنصوص عليها بالمادة الأولى من هذا القرار.

(ج) العاملون الموجودون بالداخل فى إجازة خاصة بدون مرتب.

(د) من لا يتقاضى مرتبه فى الداخل من العاملين الموجودين بالخارج فى إجازات خاصة أو إجازات أو منح دراسية أو نفقات وذلك طوال مدة الإجازة أو المنحة أو البعثة.

وتصرف العلاوة للفئات المشار إليها آنفا عند العودة من العمل فى الخارج أو الإعارة أو الإجازات أو المنحة وذلك اعتبارا من تاريخ تسلمهم العمل بالداخل وعلى أساس الأجر الأساسى فى ٦/٣٠ أو عند التعيين بعد هذا التاريخ ووفقا للقواعد المنصوص عليها فى المادة الثانية من القرار المشار إليه.

الرأى القانونى:

الأصل: هو استحقاق العلاوة الخاصة على أساس الأجر الأساسى للعامل بالداخل أو على أساس الأجر المقرر للتعيين ويتحدد الأجر على هذا الأساس:

ـ من يستحقون أجورهم بفئة الخارج حسب القوانين المنظمة لذلك.

ـ يتم الصرف لهم حسب القواعد المنظمة لهذا الاستحقاق منسوبة إلى الأجر الأساسى فى الداخل.

ـ والجهة الإدارية وشأنها فى تدبير الاعتمادات المالية استمرارا للاعتمادات المقررة تصرف المرتبات بفئة الخارج.

كيفية حساب مدة الخبرة العملية والعلمية للمعينين عن طريق التشغيل الحكومى

■ **الموضوع: مدى إمكانية تنفيذ التوصيات الصادرة من لجان فض المنازعات والمزيلة بالصيغة التنفيذية فى الطلب المقدم من المعروضة حالته بإلغاء القرار الصادر فيما تضمنه من سحب مدة الخبرة العملية والعلمية للمعروضة حالته والمعتمدة من السلطة المختصة.**

الوقائع: ...... تم تعيينه ضمن برنامج التشغيل الحكومى اعتبارا من ٢٠٠٢/٥/١ وتم حساب مدة خبرة عملية وعلمية له ثم صدر قرار من الجهة الإدارية بسحب مدد الخبرة العلمية والعملية..

صدر فى شأنه توصية لجنة فض المنازعات بأحقيته فى ضم مدد الخبرة العملية والعلمية للمذكور.

الرأى القانونى: استقر الرأى بالجهاز وفقا للمبادىء المستقرة فى مجال شئون الخدمة المدنية رقم (١٠٣) على عدم جواز حساب مدة الخبرة العملية والعلمية للمعينين عن طريق برنامج التشغيل الحكومى نظرا للطبيعة الخاصة للتعيين عن طريق التشغيل الحكومى والتوصية الصادرة عن لجنة فض المنازعات لا ترقى إلى مخالفة ذلك، ولا يستجاب الصادر لصالحه توصيات لجنة فض المنازعات إلا فى حالة صدور أحكام قضائية..

كيفية ومدى جواز منح العاملة التى تعمل بنظام التعاقد فى ساعة رضاعة بعد منحها إجازة وضع؟

أسانيد الرأى: صدر قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦. كما نصت المادة (٧١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة: يكون للعاملة التى ترضع طفلها خلال السنتين التالية لتاريخ الوضع ـ فضلا عن مدة الراحة المقررة لها الحق فى فترتين أخرتين لهذا الغرض لا تقل كل منهما عن نصف ساعة وللعاملة الحق فى ضم هاتين الفترتين وتحسب هاتين الفترتين من ساعات العمل ولا يترتب عليها أى تخفيض فى الأجر.

وعليه فأن العاملة التى تعمل بنظام التعاقد الحق الحصول على ساعة رضاعة حيث أن لفظ عاملة جاء مطلقا فى نص المادة المشار إليها والمطلق يؤخذ على إطلاقه ما لم يرد ما يقيده وتستعبد العاملة سواء كان «دائمة وبنظام التعاقد».

فضلا عن أن المادة (٧) من قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ كفلت حق الطفل الشرعى فى الرضاعة.

■ **الموضوع: بشأن مدى اعتبار الفترة التى قضاها المعروض حالتهم مهمة رسمية والصادر لهم قرار من السيد المدير التنفيذى للمجلس القومى للرياضة بسفرهم للمشاركة فى تحكيم بطولة الإمارات الدولية للتنس..**

الوقائع: صدر قرار المدير التنفيذى للمجلس القومى للرياضة لسفر بعض العاملين بالجامعة للمشاركة فى تحكيم بطولة الإمارات الدولية للتنس على أن يتحمل الحكام كافة تكاليف السفر..

الأسانيد: قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٤٣٧ لسنة ١٩٨٥ والمتضمن أن المقصود بالمهمة الرسمية دون بدل السفر هو أن يكون إيفاد العامل سواء داخل الجمهورية أو خارجها بغرض التدريب وليس القيام بعمل محدد

المادة الأولى من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٧١ لسنة ٢٠٠١ تنص على أن يعتبر العاملون المشاركون فى البعثات أو المهام الرياضية فى داخل مصر أو خارجها والتى يصدر قرار من وزير الشباب والرياضة فى مهمة رسمية دون بدل سفر من جهات عملهم الأصلية مع عدم المساس بجميع مستحقاتهم المالية وكأنهم قائمون بالعمل.

الرأى القانونى: تعتبر الفترة التى قضاها المعروضة حالتهم مهمة رسمية بدون بدل سفر ولا يعتبر صدور قرار من السلطة المختصة بالموافقة شرطا لاعتبارها مهمة رسمية.

■ **الموضوع: مدى أحقية العاملة المنتدبة فى مستحقاتها المالية (الحوافز ـ الجهود غير العادية ـ المكافآت) أثناء إجازة الوضع..**

الوقائع: تم ندب ..... من جهة عملها الأصلى إلى إحدى الجهات بالجهاز الإدارى للدولة.. منحت إجازة وضع..

وتستفسر الجهة المنتدبة إليها ....عن مدى أحقيتها فى صرف المستحقات المالية كالحوافز ـ والجهود غير العادية ـ المكافآت) أثناء إجازة الوضع.

الأسانيد: المادة (٧٢) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨.

المادة (٥٦) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨.

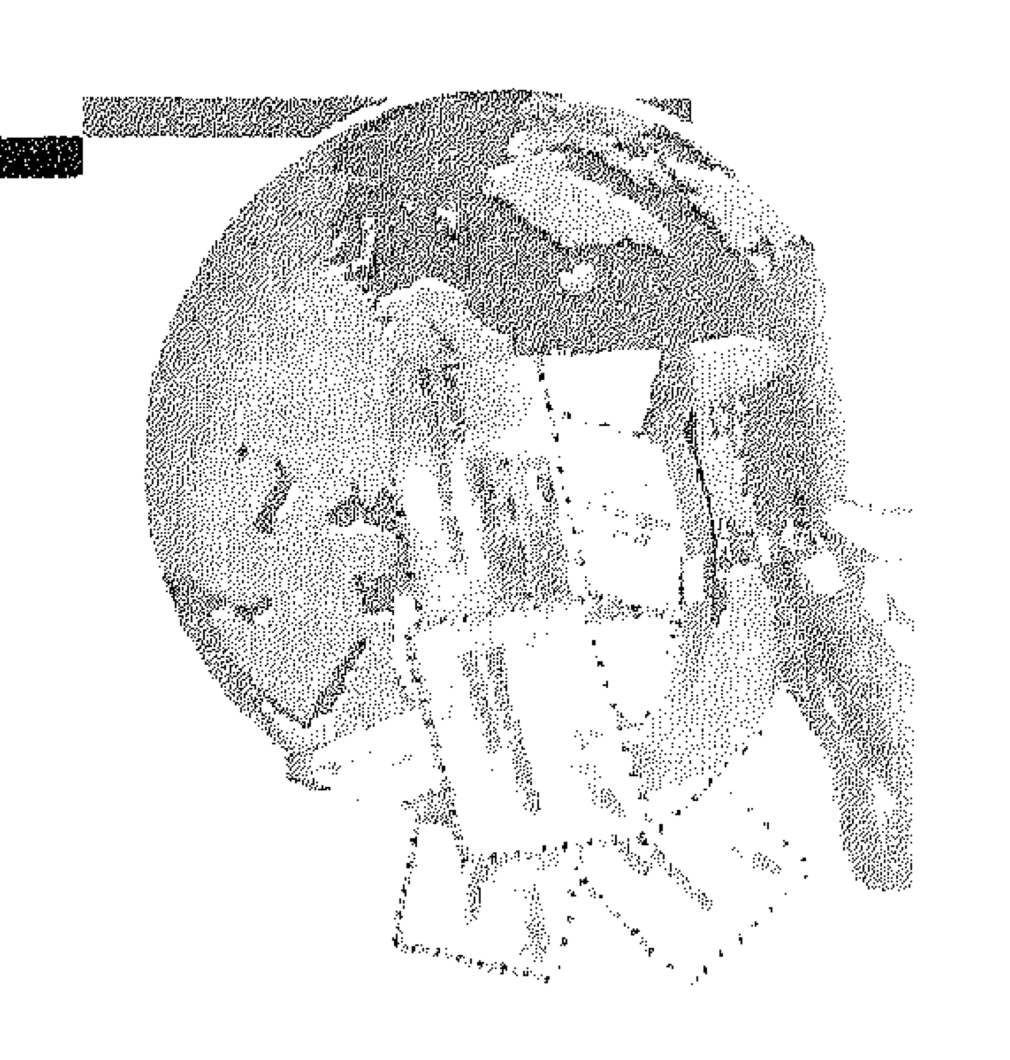
الرأى القانونى: وبالتطبيق على .... فإنه بحدوث واقعة الوضع ينتهى الندب حكما أثناء فترة الوضع وتستحق العاملة كافة مستحقاتها المالية (الحوافز ـ الجهود غير عادية ـ المكافأة) عن هذه الإجازة من الجهة المنتدب منها الجهة الأصلية ولا يوجد ما يمنع من استكمال مدة الندب السابقة بعد انتهاء إجازة الوضع.

معاملة العامل المنتدب بالنسبة للإجازات

يتحدد حسب نوع الإجازة..

(أ) الإجازة الاعتيادية والعارضة والمرضية تمنح فى الجهة المنتدب إليها العامل وعلى أن تخطر بها الجهة الأصلية.

(ب) إجازات تتأبى منحها من الجهة المنتدب إليها وهى إجازة رعاية الطفل ـ إجازة لمرافق الزوج ـ إجازة الوضع والإجازات للأسباب التى يبديها العامل وتقررها السلطة المختصة لا تمنح إلا من الجهة الأصلية باعتبارها صاحب الاختصاص الأصيل والسلطة المختصة لمنح هذه الإجازات.



الجديد في التشريعات الوظيفية

ينشر في هذا الباب

إعداد: سلوى حسين الرويني
كبير باحثين بالادارة المركزية للشكاوى
والتفتيش بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

ننشر في هذا الباب المبادىء الخاصة بالعلاوات وكذا النصوص الكاملة لأهم ما صدر حديثا من القوانين والقرارات المتصلة بالشئون الوظيفية وكذا الفتاوى والكتب الدورية الصادرة حديثا عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.. وذلك من أجل معاونة القائمين بتطبيق قوانين ونظم الخدمة المدنية في مختلف قطاعات الدولة على متابعة كل ما هو جديد متعلق بأعمالهم وهي إحدى الرسالات الهامة التي تحرص المجلة على تقديمها دائما في كل عدد..

أولا: المبادىء الخاصة بالعلاوات من رقم ٢١٦ إلى ٢٣٥.

ثانيا: قرارات رئيس الجمهورية:

قرار رقم ٢٢٧ لسنة ٢٠٠٧.. (الجريدة الرسمية - العدد ٣٠ تابع (أ) ٢٠٠٧/٧/٢٦).

ثالثا: قرارات رئيس مجلس الوزراء

قرار رقم ١٨٠٩ لسنة ٢٠٠٧ بصرف منحة دراسية لكل أسرة مستحقة لمعاش الضمان الاجتماعي والمساعدات الشهرية ومعاش قانون الطفل.. (الجريدة الرسمية عدد ٣٥ (ب) ٢٠٠٧/٨/٣٠).

رابعا: قرارات وزراء

قرار وزير الزراعة واستصلاح الأراضي بشأن تعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون التعاون الزراعي الصادر بالقرار الوزاري رقم ٨١/١..

خامسا: الفتاوى

مدى أحقية السيد في مقابل رصيد الإجازات الاعتيادية عن الفترة السابقة محل العمل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣.

سادسا: الكتب الدورية من رقم ١٢ إلى ١٥..

العلاوات

مبدأ رقم (٢١٦)
في شأن
تحديد ميعاد استحقاق العلاوة الدورية في حالة تعيين العامل تعيينا جديدا إذا ما اتصل تعيينه بخدمة سابقة دون فاصل زمني

هذا الموضوع يحكمه نص المادة (٤١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة حيث استن أصلا عاما مقتضاه استحقاق العامل عند التعيين بداية الأجر المقرر لدرجة وظيفته التي يشغلها ويستحق العلاوة الدورية في أول يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين، ويسري ذلك في حالة إعادة تعيين العامل بفاصل زمني حيث تستحق العلاوة الدورية في أول يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ إعادة التعيين.. أما بالنسبة للعامل المعين تعيينا جديدا منبت الصلة بوضعه الوظيفي السابق ولم يستصحب من مركزه القانوني السابق أي أثر كالاحتفاظ بالأجر وحسبت له مدة خبرة زائدة أدت إلى زيادة في بداية أجر التعيين فإنه يستحق العلاوة الدورية في أول يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين..

مبدأ رقم (٢١٧)
في شأن
مدى أحقية العامل في الحصول على علاوة دورية في فترة منحه إجازة لحصوله على تقريرين سنويين متتاليين بمرتبة ضعيف

هذا الموضوع يحكمه نص المادة (٣٥) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والتي أجازت للجنة شئون العاملين فحص حالة العامل الذي يقدم عنه تقريران سنويا متتاليان بمرتبة ضعيف فإذا تبين لها من هذا الفحص أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته قررت نقله إليها، أما إذا تبين لها أنه غير صالح للعمل في أية وظيفة من ذات درجة وظيفته بطريقة مرضية اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة أو منحه إجازة..

وقد حددت المادة (٣٥ مكررا) بند (١) أن يعود العامل الذي منح إجازة بانقضاء مدتها إلى وظيفته بذات الحالة التي كان عليها من حيث الدرجة أو المرتب.

وعلى ضوء ما تقدم فإن العامل الحاصل على إجازة طبقا للمادة (٣٥) لحصوله على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف لا يجوز منحه علاوة دورية عن مدة الإجازة حيث يعود بذات الحالة التي كان عليها من حيث الدرجة والمرتب والمقصود بالمرتب في هذه الحالة هو المرتب الذي كان يتقاضاه وقت منحه الإجازة دون تدرج بالعلاوات.

مبدأ رقم (٢١٨)
فى شأن
مدى جواز منح علاوة تشجيعية بناء على تقريرى كفاية بمرتبة ممتاز أحدهما بالمجموعة المكتبية أو الفنية والآخر فى المجموعة التخصصية

هذا الموضوع يحكمه نص المادة (٥٢) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة بعد استبدالها بمقتضى القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ التى تنص على أنه يجوز للسلطة المختصة منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوات الدورية المقررة حتى ولو كان قد تجاوز الأجر المقرر للوظيفة وذلك طبقا للأوضاع التى تقررها وبمراعاة ما يأتى:

١ ـ أن تكون كفاية العامل قد حددت بمرتبة ممتاز عن العامين الأخيرين وأن يكون قد بذل جهدا أو حقق اقتصادا فى النفقات أو رفعا لمستوى الأداء.

٢ ـ ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين.

٣ ـ ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على ١٠٪ من عدد العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة، فإذا كان عدد العاملين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم.

ولا يمنح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها كما يجوز للسلطة المختصة منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى وذلك وفقا للقواعد والإجراءات التى صدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض لجنة شئون الخدمة المدنية.

وعلى ذلك فإن العامل الحاصل على تقريرى كفاية بمرتبة ممتاز عن العامين الأخيرين وتوافرت فى شأنه شروح المنح الأخرى يجوز النظر فى منحه علاوة تشجيعية سواء كان حصوله على هذين التقريرين فى مجموعة وظيفية واحدة أو فى مجموعتين مختلفتين وبمراعاة الضوابط التى تضعها السلطة المختصة.

مبدأ رقم (٢١٩)
فى شأن
تحديد السلطة المختصة بمنح العلاوة التشجيعية للمعينين بدرجة كبير

السلطة المختصة لمنح العلاوة التشجيعية بالنسبة لجميع العاملين هى السلطة المختصة بتعريفها الوارد بالمادة (٢) من القانون رقم٤٧ لسنة ١٩٧٨ (الوزير ـ المحافظ ـ رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة) إلا أنه يسبق صدور القرار من السلطة المختصة العرض على لجنة شئون العاملين بالنسبة للوظائف حتى الدرجة الأولى ـ أما بالنسبة لشاغلى وظائف من درجة مدير عام قيادية أو غير قيادية فإن هذا العرض ليس لازما إلا إذا رأت السلطة المختصة ذلك.

مبدأ رقم (٢٢٠)
فى شأن
شروط منح العلاوة التشجيعية بسبب حصول العامل على تقريرى كفاية بمرتبة ممتاز

هذا الموضوع يحكمه نص المادة رقم ٥٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والضوابط الإضافية التى تضعها السلطة المختصة عند التزاحم.

ويشترط لاستحقاق هذه العلاوة:

١ ـ أن تكون كفاية العامل قد حددت بمرتبة ممتاز عن العامين الأخيرين.

٢ ـ أن يكون قد بذل جهدا خاصا أو حقق اقتصادا فى النفقات أو رفعا لمستوى الأداء.

وهذا الشرط لا يتحقق إلا بالنسبة للعاملين القائمين بالعمل فعلا حيث لا يتحقق الجهد الخاص أو تحقيق الاقتصاد فى النفقات أو الرفع لمستوى الأداء إلا لمن يقوم بأداء العمل فعلا، ولا يستحق هذه العلاوة من لا يقوم بالعمل فعلا.

نسبة المنح :

تمنح هذه العلاوة بنسبة ١٠٪ من عدد العاملين فى وظائف كل مجموعة نوعية على حده فإذا كان عدد العاملين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح لواحد منهم.

القيد على المنح :

لا يجوز منح العامل هذه العلاوة إلا بعد مرور سنتين من تاريخ منح آخر علاوة تشجيعية منحت له.

وذلك مع توافر الضوابط التى تضعها السلطة المختصة عند التزاحم.

مبدأ رقم (٢٢١)
فى شأن
تحديد تاريخ استحقاق العلاوة التشجيعية للعامل الذى حصل على الماجستير أو الدكتوراه فى جهة غير الجهة التى يعمل بها

هذا الموضوع يحكمه الفقرة الأخيرة من نص المادة ٥٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بمنح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى.

وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ بقواعد وإجراءات منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى المعدل بقراره رقم ٨٢٧ لسنة ١٩٨٣ والتى تضمنت منح العامل الذى حصل أثناء الخدمة على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل أو دبلوم منها تكون مدة دراسته سنتين كما يمنح العامل علاوة تشجيعية أخرى إذا حصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها.

وحيث يشترط لاستحقاق تلك العلاوة أن يكون المؤهل الذى حصل عليه العامل يتفق وطبيعة عمله أو أن يكون فرع التخصص فى الدرجة العلمية التى حصل عليها متصلا بعمل الوظيفة التى يشغلها ويرجع فى تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين المختصة.

وعلى ذلك فإن العامل يستحق العلاوة التشجيعية المشار إليها من أول الشهر التالى لتاريخ حصوله على المؤهل (اعتماد مجلس الجامعة لمنحه الدرجة العلمية) وبشرط توافر شروط الاستحقاق فإذا ما توافرت الشروط وحل ميعاد الاستحقاق فى الجهة السابقة استحق العلاوة التشجيعية بها ويستصحب وضعه عند النقل.

أما إذا كان تاريخ حصوله على المؤهل حدث بعد النقل أو ل م يتوافر فيه الشروط إلا بعد النقل استحق من الجهة المنقول إليها.

مبدأ رقم (٢٢٢)

فى شأن تحديد التاريخ الذى يعتد به لمنح العامل العلاوة التشجيعية لحصوله على شهادة الماجستير أو الدكتوراة فى إحدى الجامعات الأجنبية وتم معادلتها

هذا الموضوع يحكمه نص الفقرة الأخيرة من المادة (٥٢) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ التى تنص على أنه: كما يجوز للسلطة المختصة منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات علمية

أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى وذلك وفقا للقواعد والإجراءات التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض لجنة شئون الخدمة المدنية».

كما تنص المادة الأولى من القرار رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ بأن تمنح علاوة تشجيعية للمعاملين بأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل، أو دبلوم منها تكون مدة دراسته سنتين دراسيتين كما يمنح العامل علاوة تشجيعية إذا حصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها.

كما تقضى الفقرة الثانية من المادة من ذات القرار على أن تستحق العلاوة اعتبارا من أول الشهر التالى لحصول العامل على المؤهل أو الدرجة العلمية أو شغله لوظيفة تتفق طبيعتها وهذا المؤهل أو يتصل عملها بفرع التخصص فى هذه الدرجة أيهما أقرب.

وعلى ضوء ما تقدم فإن الحاصل على درجة الماجستير أو الدكتوراة من إحدى الجامعات الأجنبية وتم معادلة هاتين الدرجتين من الجامعات المصرية من المجلس الأعلى للجامعات (يستحق العلاوة اعتبارا من أول الشهر التالى لقرار مجلس الجامعة بالمعادلة باعتباره قرارا منشئا للحق وليس كاشفا وعلى أن يكون شاغلا لوظيفة بعد هذا التاريخ تتفق طبيعتها وهذا المؤهل أو تتصل بنوع التخصص فى هذه الدرجة.

مبدأ رقم (٢٢٣)
فى شأن
أحقية العامل فى الحصول على العلاوة التشجيعية المقررة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ المعدل بالقرار رقم ٨٢٧ لسنة ١٩٨٣ لحصوله أثناء الخدمة على الدبلوم العام فى التربية

هذا الموضوع يحكمه نص المادة (٥٢) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ والمادة الأولى من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ المعدل بالقرار رقم ٨٢٧ لسنة ١٩٨٣ بشأن قواعد وإجراءات منح علوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجات الجامعية الأولى التى تنص على أن «تمنح علاوة تشجيعية للمعاملين بأحكام القانونين رقمى ٤٧و٤٨ لسنة ١٩٧٨ الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة أو دبلوم مدة دراسته سنتان كما يمنح العامل علاوة تشجيعية أخرى إذا حصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها.

وقد استقر إفتاء الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة «جلسة ١٩٨٥/٥/٢٩» على أن مناط استحقاق العلاوة التشجيعية المقررة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ هو الحصول على إحدى الشهادات الدراسية العالية الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة أو دبلوم مدة الدراسة فيه عامان وانتهت إلى اعتبار الدبلوم العام فى التربية من بين الدرجات العلمية التى تمنح بعد مضى دراسة مدتها سنة واحدة وليس سنتين ومن ثم فلا يترتب على الحصول عليه استحقاق العلاوة التشجيعية المقررة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢..

مبدأ رقم (٢٢٤)
فى شأن
منح العلاوة التشجيعية للعامل الذى حصل على دبلوم الدراسات العليا أثناء عمله بالعقد المؤقت

مناط الاستفادة من حكم المادة (٥٢) من قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة والصادر تنفيذا لها قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ٨٢ هو الحصول على الدرجة العلمية الأعلى من الدرجة الجامعية الأولى أثناء الخدمة وهى التى تبدأ بالتعيين على إحدى الوظائف الدائمة وليس أثناء العمل بعقد مؤقت ومن ثم فإن العامل المذكور لا يستحق منح العلاوة التشيعية المشار إليها لحصوله على الدبلوم أثناء عمله بعقد مؤقت وقبل تعيينه على وظيفة دائمة.

فى شأن عدم جواز إعادة حساب العلاوات الخاصة على المرتب الجديد بعد إعادة التعيين بالمادة (٢٥ مكررا)

إن من يحصلون على مؤهل أعلى ويعاد تعيينهم طبقا لحكم المادة (٢٥ مكررا) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فإن ذلك لا يعد تعيينا مبتدءا تنفتح به العلاقة الوظيفية بين العامل فى مفهوم قانون منح العلاوات الخاصة وفيما لا يجوز معه قانونا إعادة حساب هذه العلاوة بمناسبة إعمال حكم المادة (٢٥ مكررا) سالف الذكر وهو ما انتهت إليه الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بجلستها المنعقدة فى ١٩٩٧/٣/٥.

وفى حالة ما إذا أسفر تطبيق قاعدة الاحتفاظ على أن المرتب المحتفظ أقل من بداية الربط مجردا من العلاوات الخاصة أو مساويا لبداية الربط على النحو السابق، يتم حساب العلاوات الخاصة على بداية الربط.

مبدأ رقم (٢٢٦)
فى شأن
مدى أحقية العامل المعين بمكافأة شاملة فى الحصول على العلاوات الخاصة ومدى جواز ضمها إلى المكافأة الشاملة

١ ـ بالنسبة لمدى استحقاق العامل المعين بمكافاة شاملة للعلاوات الخاصة ورد النص فى جميع قوانين منح العلاوة الخاصة على شمولها للمعين بالمكافأة الشاملة والمؤقتين، وعليه فإن المعين بمكافأة شاملة يكون مخاطبا بأحكام العلاوات الخاصة ويستحقها إلى جانب مكافأته من تاريخ تعاقده.

٢ ـ لا تضم هذه العلاوة إلى المكافأة عند تجديد التعاقد باعتبار أن العلاوة الخاصة لا تضم إلا إلى الأجور الأساسية التى يتقاضاها العامل الدائم المعين على درجة دائمة والمعين بمكافأة شاملة لا يدخل فى هذا المفهوم.

مبدأ رقم (٢٢٧)
فى شأن
كيفية حساب العلاوات الخاصة لمن تم تسوية حالته بطريق الخطأ وأجريت له تسوية صحيحة بالمادة الثامنة من القانون رقم ٧ لسنة ١٩٨٤

وضعت المادة الثامنة من القانون رقم ٧ لسنة ١٩٨٤ التزاما على عاتق الجهات الإدارية بإجراء تسوية صحيحة للعامل الذى أجريت له تسوية خاطئة لتحديد الفرق بين المرتب الخاطىء والصحيح وتطبيق قاعدتى الاحتفاظ والاستهلاك.

ولما كانت هذه التسوية الصحيحة قد أسفرت عن المرتب القانونى الصحيح للعامل، فإن حساب العلاوات الخاصة المقررة بعد ١٩٨٤/١/١ تاريخ العمل بالقانون رقم ٧ لسنة ١٩٨٤ تستحق على المرتب الصحيح وليس المرتب الخاطىء.

مبدأ رقم (٢٢٨)
فى شأن
أحقية العامل المنقول من المخابرات العامة إلى الكادر العام فى حساب علاوات المخابرات والعلاوات الخاصة وكذا أحقية العامل المنقول من الرقابة الإدارية فى علاوة الرقابة والعلاوة الخاصة

هذا الموضوع يحكمه نص الفقرة الثالثة من نص المادة ٤٠ من القانون رقم ١٠٠ لسنة ١٩٧١ بنظام المخابرات العامة والتى تنص على أن «وتدمج علاوة المخابرات فى المرتب الأساسى للفرد عند نقله أو إعادة تعيينه دون فاصل زمنى متى بلغت خدمته الفعلية فى المخابرات العامة خمس سنوات ولا يحول دون ضم علاوة المخابرات بلوغ مرتب الفرد نهاية مربوط المستوى أو الربط الثابت المنقول منه وإليه».

ونص المادة ٢١ من القانون رقم ٣٦ لسنة ١٩٧٥ بإعادة تنظيم الرقابة الإدارية والتى تنص على أنه يجوز للجنة شئون الزفراد أن تضيف إلى مرتب العضو الذى ينقل من الرقابة الإدارية علاوة الرقابة التى يتقاضاها ولو تجاوز بها نهاية الفئة التى يشغلها وبشرط أن يكون العضو قد أمضى مدة خدمة بالرقابة الردارية لا تقل عن أربع سنوات على ألا تضم هذه العلاوة أكثر من مرة.

وعليه فإنه بالنسبة للحالة الأولى للعامل المنقول من المخابرات العامة فإن علاوة المخابرات تدمج فى مرتبه الأساسى من تاريخ نقله وتحسب العلاوة الخاصة الصادرة بالقانون رقم ٢٣ لسنة ١٩٩٥ على أساس مرتبه بعد دمج علاوة المخابرات.

أما بالنسبة للحالة الثانية للعامل المنقول من الرقابة الإدارية فإن زساس مرتبه يكون بعد ضم علاوة الرقابة وتحسب العلاوة الخاصة الصادرة بالقانون رقم ٨٤ لسنة ٢٠٠٠ بعد ضم علاوة الرقابة.

مبدأ رقم (٢٢٩)
فى شأن
مدى جواز سحب قرار منح العلاوة التشجيعية التى منحت فى درجة ثم تم سحبها كأثر من آثار سحب قرار الترقية

هذا الموضوع يحكمه نص المادة ٥٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ التى تنص على أنه يجوز للسلطة المختصة منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوات الدورية المقررة حتى ولو كان قد تجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة وذلك طبقا للأوضاع التى تقررها وبمراعاة ما يأى:

١ ـ ....

٢ ـ ....

٣ ـ ....

ومن حيث إن منح العلاوة التشجيعية يتم بقرار وفقا للقواعد المعمول بها فى تاريخ صدوره وبحسب مركز العامل القانونى فى هذا التاريخ ومن ثم لا يؤثر فى مقدارها أو الفئة التى منحت بها التغييرات التى تطرأ على مركزه القانونى بعد ذلك ولو ارتد أثرها إلى ما قبل منح العلاوة طالما كان متوافر فى شأنه شروط منح العلاوة وقت منحها وعلى ذلك لا يجوز سحب العلاوة التشجيعية التى منحت للعامل نتيجة لسحب ترقيته.

مبدأ رقم (٢٣٠)
فى شأن
الحد المسموح لوصول أجر العامل بالعلاوات (الدورية، والترقية، والتشجيعية)

بالنسبة للعلاوة الدورية:

تطبيقا لنص المادة ٤١ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة بعد تعديلها بالمادة السابعة من القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ فإن العامل يستحق العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها وفقا لما هو مبين بجدول الوظائف والأجور المعامل به ويستمر فى استحقاق العلاوات الدورية المقررة لدرجة وظيفته بما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته أو الربط الثابت التالى مباشرة لدرجة وظيفته ع لى أن يمنح فى الحالة الأخيرة الزيادة المقررة لذوى الربط الثالث فى المادة السابعة من القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ اعتبارا من أول يوليو التالى لانقضاء سنة على بلوغ مرتبه هذا الربط.

بالنسبة لعلاوة الترقية:

إعمالا لحكم المادة ٣٨ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المعدل بالقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ فإنه يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ويستحق العامل بداية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها وعلاوة من علاواتها أيهما أكبر اعتبارا من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها ويستحق العامل هذه العلاوة بما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته.

بالنسبة للعلاوة المستحقة بسبب الحصول على درجة علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى:

إعمالا لحكم المادة الثانية من قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٩٨ لسنة ١٩٨٢ المعدل بالقرار رقم ٨٢٧ لسنة ١٩٨٣ بشأن منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهلات علمية أعلى من الدرجة الجامعية الأولى والصادر تنفيذا لحكم المادة ٥٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨..

تمنح العلاوة التشجيعية المشار إليها فى هذا القرار بفئة العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة التى يشغلها العامل وقت حصوله على المؤهل أو الدرجة العلمية حتى ولو تجاوز بها نهاية الأجر المقرر للوظيفة أو المسموح به للتدرج بالعلاوات الدورية ولا يتوقف منحها نتيجة الترقية والمقصود بذلك هو استحقاق العامل هذه العلاوة حتى يصل بها إلى نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته كالعلاوة الدورية وعلاوة الترقية.

● بالنسبة للعلاوة المستحقة بسبب الحصول على تقريرين متتاليين بمرتبة ممتاز:

إعمالا لحكم المادة ٥٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ يجوز للسلطة المختصة منح العامل علاوة تشجيعية تعادل العلاوة المقررة حتى ولو كان قد تجاوز نهاية الأجر المقرر للوظيفة، ولا يجوز أن يتجاوز العامل بهذه العلاوة نهاية ربط الدرجة الأعلى مباشرة من الدرجة التى يشغلها.

ويلاحظ بالنسبة لجميع هذه الحالات أن نهاية ربط درجات الوظائف هى الوارد النص عليها بالجدول الملحق بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٨٣ ولم تعدل من تاريخ العمل بهذا القانون.

مبدأ رقم (٢٣١)
فى شأن
كيفية منح العلاوة الخاصة للمعينين الجدد والمعاد تعيينهم

١ ـ المعينون الجدد تحسب العلاوات الخاصة السابقة على التعيين على أساس بداية ربط درجة الوظيفة المعين عليها دون إعادة تدرج لهذه العلاوات.

٢ ـ العلاوات الخاصة التى تستحق بعد التعيين تحسب على أساس المرتب الأساسى ويدخل فيه العلاوات الخاصة التى حل موعد ضمها.

٣ ـ من أعيد تعيينه بدون فاصل زمنى واحتفظ له وفقا لحكم المادة ٢٥ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بمرتبه السابق يمتنع إعادة منحه علاوات خاصة عن الفترة السابقة على إعادة التعيين.

مبدأ رقم (٢٣٢)

فى شأن

مدى أحقية الأستاذ فى معاملته عند استكماله مدة العشر سنوات فى وظيفة رئيس بحوث معاملة نائب رئيس الجامعة من حيث الزيادة المقررة وقدرها عشرة جنيهات لمدة خمس مرات وفقا لأحكام القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤

الأستاذ الذى قضى عشر سنوات فى وظيفته بموجب نص المادة ٧٠ بند ثالث من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ٧٢ إلى الربط الثابت المقرر لوظيفة نائب رئيس جامعة وفى هذه الحالة يستحق هذه الزيادة اعتبارا من أول يولية التالى لانقضاء سنة على بلوغ مرتبه هذا الربط.

مبدأ رقم (٢٣٣)

فى شأن

حالات ضم العلاوة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ إلى الراتب الأساسى لأصحاب المعاشات العسكرية المعينين بوظائف مدنية

هذا الموضوع تحكمه المادة الثالثة من القانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام التى تنص على أنه «لا يجوز الجمع بين العلاوة الخاصة المنصوص عليها فى القانون وبين الزيادات التى تقررت فى المعاش اعتبارا من أول يوليو سنة ١٩٨٧ فإذا زادت قيمة العلاوة عن الزيادة فى المعاش أدى إلى العامل الفرق بينهما من الجهة التى يعمل بها».

ومؤدى ذلك أن المشرع بعد أن قرر علاوة خاصة للعاملين بالدولة والقطاع العام الموجودين بالخدمة وقت العمل بأحكام هذا القانون أو الذين سيعملون مستقبلا حظر الجمع بين هذه العلاوة وبين الزيادة التى تقررت فى المعاش اعتبارا من ١٩٨٧/٧/١، فإذا زادت قيمة العلاوة عن الزيادة فى المعاش أدى إلى العامل الفرق بينهما من الجهة التى يعمل بها، وعلى ذلك فإنه عندما قضى القانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٩٢ بضم هذه العلاوة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ إلى راتب العامل، فإن الجزء الذى سيضم للعامل هو الفرق بين قيمة العلاوة الخاصة والزيادة التى تقررت فى معاشه العسكرى حالة زيادة هذه العلاوة عن الزيادة فى المعاش. وعليه تكون حالات ضم العلاوة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ على النحو الآتى:

١ ـ إذا كانت قيمة العلاوة التى تقررت على المعاش العسكرى تقل عن العلاوة الخاصة المقررة على المرتب بالوظيفة المدنية فإنه يمنح الفرق بين العلاوتين من الجهة المدنية التى يعمل بها، وهذا الفرق هو الذى يضم للمرتب الأساسى فى تاريخ ضم العلاوة الخاصة المقررة بالقانون رقم ١٠١ لسنة ١٩٨٧ (فى ١٩٩٢/٧/١).

٢ ـ إذا كانت قيمة العلاوة التى تقررت على المعاش العسكرى تزيد أو تساوى العلاوة الخاصة التى تقررت على مرتب الوظيفة المدنية، فلا يستحق فرقا، وعليه لا يسرى حكم الضم إلى المرتب.

مبدأ رقم (٢٣٤)

فى شأن

معاملة شاغلى وظائف من درجة مدير عام بالنسبة للزيادة المقررة بالقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ عند وصول مرتباتهم للربط الثابت

تنفيذا للقانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ بمنح العاملين علاوة خاصة وبتعديل بعض أحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وما تضمنته المادة السابعة من أنه «مع عدم الإخلال بأى قاعدة قانونية أفضل يستحق العامل العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها. ويستمر فى استحقاق العلاوات الدورية لدرجة وظيفته بما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته، أو الربط الثالث التالى مباشرة لدرجة وظيفته، على أن يمنح فى الحالة الأخيرة الزيادة المقررة لذوى الربط.. «وهى مائة وعشرون جنيها سنويا وبما لا يجاوز خمس زيادات».

وقد أذاع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة كتاباً دوريا برقم ٩ لسنة ١٩٩٤ بأحقية شاغلى وظائف من درجة مدير عام فى هذه الزيادة عند وصول مرتباتهم للربط الثابت مجرداً من العلاوات الخاصة، وبما لايجاوز خمس زيادات واستقر الإفتاء والتطبيق على هذا النحو.

ونظراً لما أثير حول مدى أحقية شاغلى وظائف من درجة مدير عام فى هذه الزيادة فقد تم العرض على مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة فى ٢٠٠٣/٥/٢٨ والذ يوافق على إذاعة كتاب دورى يتضمن الآتى:ـ

١ـ استمرار العمل بما أستقر عليه الرأى منذ عام ١٩٩٤ من استحقاق الشاغلين لوظيفة من درجة مدير عام فى الزيادة المقرر بالمادة السابعة من القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩٤ عند وصول مرتباتهم للربط الثابت.

٢ـ يتم الصرف إلى من أوقف الصرف له لهذه الزيادة بما لايجاوز خمس زيادات كما يتم صرف ما استرد من هذه الزيادة للعاملين الذين تم الاسترداد مكنهم، وفى حدود ما استرد ومع مراعاة التقادم الخمسى

مبدأ رقم (٢٣٥)

فى شأن

مدى أحقية أصحاب المعاشات العسكرية فى الجمع بين العلاوة الاجتماعية الإضافية المقررة بالقانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ والإعانة الواردة بالقانون رقم ١١٦ لسنة ١٩٨٢

هذا الموضوع يحكمه نص المادة الأولى من القانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ الصادر بمنح علاوة اجتماعية إضافية بواقع أربعة جنيهات شهرياً للعاملين داخل جمهورية مصر العربية الآتى بيانهم:

أ) العاملون بالدولة سواء كانوا بالجهاز الإدارى للدولة أو بوحدات الإدارة المحلية أو الهيئات العامة الدائمون والمؤقتون والمعينون بمكافآت شاملة أو على اعتمادات غير موزعة إلى درجات المدرجة وظائفهم أو اعتماداتهم بموازنة الجهة.

ب) العاملون بالقطاع العام.

ج) العاملون فى الدولة الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين خاصة.

وتقضى المادة الثانية من ذات القانون بأنه لايجوز الجمع بين أكثر من علاوة طبقا لأحكام هذا القانون من أكثر من جهة أو بينها وبين أية علاوة مماثلة وذلك دون إخلال بالعالوة الاجتماعية المقررة بالقانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١

لما كان ذلك ومن حيث تنص المادة الزولى من القانون رقم ١١٦ لسنة ١٩٨٢ بتقرير إعانة لأصحاب المعاشات والمستحقين على أنه تضاف إعانة بواقع أربعة جنيهات شهريا للمعاشات المستحقة وفق لاحكام التشريعات الآتية:

القانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التقاعد والتأمين والمعاشاتللقوات المسلحة.

فإنه وباستقراء النصوص سالفة الذكر يتبين عدم جواز الجمع بين العلاوة المقررة بالقانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ وبين علاوة مماثلة وحيث أن الرأنة الواردة بالقانون رقم ١١٦ لسنة ١٩٨٢ تماثل تلك المقررة بالقانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ من حيث قيمتها والهدف من تقريرها ويؤكد ذلك ما انتهت إليه فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها المنعقدة فى ١٩٨٩/١/١٨ حيث انتهت إلى أنه لايجوز للعاملين بجهة مدنية وينطبق بشأنهم

القانون رقم ٩٠ لسنة ١٩٧٥ الجمع بين العلاوة المنصوص عليها بالقانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ والإعانة المقررة بالقانون رقم ١١٦ لسنة١٩٨٢.

قرارات جمهورية

قرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٢٢٧ لسنة ٢٠٠٧

بعد الإطلاع على الدستور

وعلى القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٥٨ فى شأن منح الامتيازات المتعلقة باستثمار موارد الطبيعية والمرافق العامة وتعديل شروط الامتياز.

وعلى القانون رقم ٩٣ لسنة ١٩٦٢ فى شأن صرف المخلفات السائلة وعلى قانون رقم الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣

وعلى القانون رقم ٥٣لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ وعلى القانون رقم ٥٩ لسنة ١٩٧٩ فى شأن إنشاء المجتمعات العمرانية الجديدة وعلى القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٨٢ فى شأن حماية نهر النيل والمجارى المائية من التلوث وعلى قانون البيئة الصادر بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٩٤

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٩٧ لسنة ١٩٨١ بإنشاء الهيئة القومية لمياه الشرب والصرف الصحى.

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٣٥ لسنة ٢٠٠٤ بإنشاء شركة قابضة لمياه الشرب والصرف الصحى والشركات التابعة لها.

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٣٦ لسنة ٢٠٠٤ بإنشاء جهاز تنظيم مياه الشرب والصرف الصحى وحماية المستهلك، وعلى موافقة مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠/٦/٢٠٠٧.

قرار المادة الأولى

يستبدل بنص المادة السادسة من قرار رئيس الجمهورية رقم ١٣٦ لسنة ٢٠٠٤ المشار إليه النص التالى:

يشكل مجلس إدارة الجهاز برئاسة وزير الإسكان والمرافق والتنمية العمرانية وعضوية كل من:

- المدير التنفيذى للجهاز
- رئيس الهيئة القومية لمياه الشرب والصرف الصحى
- رئيس الجهاز التنفيذى لمشروعات مياه الشرب والصرف الصحى بالقاهرة الكبرى والإسكندرية
- رئيس الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحى
- ممثل لكل من وزارات المالية الموارد المائية والرى، الصحة والسكان، والبيئة يرشحه الوزير المختص
- عشرة أعضاء يمثلون الشخصيات العامة، وذوى الخبرة، والمستهلكين يرشحهم وزير الإسكان والمرافق والتنمية العمرانية.

ويصدر بتعين أعضاء مجلس إدارة الجهاز وتحديد مكافآتهم قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير الاسكان والمرافق والتنمية العمرانية.

المادة الثانية

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره صدر برئاسة الجمهورية فى ١٢ رجب سنة ١٤٢٨هـ

قرارات وزارية

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨٠٩ لسنة ٢٠٠٧

رئيس مجلس الوزراء

بعد الإطلاع على الدستور:

وعلى قانون الضمان الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٧٧ المعدل بالقانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٠

وعلى قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٤٠ لسنة ٢٠٠٥

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم رقم ١٧٣٦ لسنة ٢٠٠٥

قرار المادة الأولى

يصرف لكل أسرة مستحقة لمعاش الضمان الاجتماعى والمساعدات الشهرية ومعاش قانون الطفل منحة دراسية لكل ابن ملتحق ومنتظم بمراحل التعليم الأساسى والثانوى العام وما فى مستواها مقدارها أربعون جنيهاً شهرياً خلال العام الدراسى ولمدة ٨ شهور (من ١/١٠حتى ٣٠/٥) وفى حالة تعدد الأناء يصرف لكل منهم قيمة المنحة وذلك بحد أقصى ٢٠٠ جنيه شهرياً للأسرة.

المادة الثانية

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ويلغى كل ما يخالفه من قرارات وعلى الجهات المختصة تنفيذه أعتباراً من ١/١٠/٢٠٠٧ صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٣٠ رجب سنة ١٤٢٨هـ

(الموافق ١٣ أغسطس سنة ٢٠٠٧م)

رئيس مجلس الوزراء

دكتور/ أحمد نظيف

وزارة الزراعة واستصلاح الأراضى

قرار وزارى رقم ٩٩٠ لسنة ٢٠٠٧

بتعديل بعض أحكام اللائحة التنفيذية لقانون التعاون الزراعى الصادر بالقرار الوزارى رقم ١ لسنة ١٩٨١

وزير الزراعة واستصلاح الأإضى

بعد الإطلاع على قانون التعاون الزراعى الصادر بالقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٨٠ وعلى قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٤٠٧ لسنة ١٩٨٣ بتحديد الوزير المختص فى تطبيق أحكام قانون التعاون الزراعى المشار إليه.

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون التعاون الزراعى الصادرة بالقارار الوزارى رقم ١ لسنة ١٩٨١ والقرارات المعدلة لها.

وعلى القرار الوزارى رقم ٢٨٧٩ لسنة ٢٠٠٣

وعلى القرار الوزارى رقم ١٠٩١ لسنة ٢٠٠٥

وعلى مذكرة الإدارة المركزية للتعاون الزراعى:

وعلى ماعرضه رئيس قطاع الخدمات الزراعية والمتابعة بالوزارة

قرر المادة الأولى

يستبدل بنص المادة (٤٢) من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٢٢ لسنة ١٩٠٠ المشار إليه النص الآتى:

مادة ٤٢ ـ يحدد النظام الداخلى للجمعية الحد الأقصى لما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت وبدل حضور اللسات ومن تستحق صرف هذا البدل كما يحدد قيمة أى بدلات أخرى وحوافز مجلس الإءارة وكذلك قيمة المبيت والانتقال حسب حالة العمل والحالة الماليية لكل جمعية ولا يجوز صرف بدل انتقال ثابت وإنما يكون الصرف على أساس بدل الانتقال الفعلى وييكون الحد الأقصى لمجموع ما يتقاضاه عضو مجلس الإدارة من مكافآت وحوافز وبدلات أو أى مزايا نقدية أو عينية خلاف مصاريف الانتقال الفعلية وبد لاالسفر من كافة وحدات البنيان التعاونى عن السنة الواحدة هو٢٥٠٠٠ جنية(خمسة وعشرون أولف جنيه) بما فى ذلك ما قد يستحقه العضو من حوافز الإتاج لأعضاء مجلس الإدارة عند توزيع الفائض

المادة الثانية ينشر هذا القرار فى الواقع المصرية ويعمل من

اليوم التالى لتاريخ نشره صدر فى ٢٠٠٧/٧/١٠.

وزير الزراعة واستصلاح الأراضى

أمين أباظة

مجلس الدولة

مجلس الدولة إدارة الفتوى

لرئاسة الجمهورية ورئاسة مجلس الوزراء

السيد الأستاذ الدكتور/

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

تحية طيبة وبعد...

إيماء إلى كتاب سيادتكم رقم ٣٥٠٨ المؤرخ ٢٠٠٦/٨/٢٧ بشأن طلب الإفادة بالرأى عن مدى أحقية السيد/ فوزى إبراهيم الصياد فى مقابل رصيد الإجازات الاعتبارية عن الفترة السابقة على العمل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣.

وتخلص وقائع الموضوع الماثل حسبما يبين من الأوراق فى أن السيد/ فوزى إبراهيم الصياد عين بالقرار رقم ٣٨٤ لسنة ١٩٦٢ فى ١٩٦٢/١٠/٣ بمديرية الشئون الاجتماعية بمحافظة دمياط وتسلم عمله فى ١٩٦٢/١٠/٣٠ ثم حصل على أجازة بدون مرتب من ١٩٧٧/٧/١٠ حتى ١٩٨٢/١١/٩ وانقطع عن العمل من ١٩٨٢/١١/١٠ وإنهيت خدمته بالقرار رقم ١٤ لسنة ١٩٨٣ ثم أعيد تعيينه بالقرار رقم ٧ لسنة ١٩٨٤ فى ١٩٨٤/١/١١ ثم أنهيت خدمته بالقرار رقم ٧٦ لسنة ٢٠٠٠ إعتباراً من ٢٠٠٠/٥/٣٠ لبلوغه سن الإحالة للمعاش.

وبجلسة ٢٠٠٤/٩/٧ صدر لصالحه حكم محكمة القضاء الإدارى فى الدعوى رقم ٢٨٨ لسنة ٢٥ق القاضيى بقبول الدعوى شكلاً وفى الموضوع بأحقيته فى تقاضى مقابل نقدى عن كامل رصيد أجازته الرّتيادية التى لم يحصل عليها.

وبإستطلاع الجهة لرصيد أجازاته الرّتيادية لكل سنة على حده من واقع الإجازات المدونة به من ملف الإجازات الخاصة به أفاد المختصون بالمديرية شفاهة أن ملف الإجازات الخاصة به قد فقد وحيث أن القاعدة التشريعية التى قررت المقابل النقدى لرصيد الإجازات هى القانون ١١٥ لسنة ١٩٨٣ ولم يكن ثمة قاعدة تشريعية تقرر هذا المقابل قبل العمل بهذا القانون.

وعليه فإن الإستفسار يتحدد عما إذا كانت هذه القاعدة تسرى على الفترة الزمنية السابقة على تاريخ العمل بهذا القانون وهو ما يمثل أثراً رعياً للقانون.

وعليه فقد طلبتم الإفادة بالرأى.

ورداً على ذلك نفيدكم بأن المستقر عليه فى قضاء المحكمة الإدارية العليا أن القانون بوجه عام يحكم الوقائع والمراكز التى تتم تحت سلطانه أى فى الفترة مابين تاريخ العمل به وإنتهاء العمل به بحيث يسرى بأثره على الوقائع والمراكز التى تقع أو تتم بعد نفاذه ولايسرى بأثر رجعى إلا بنص صريح يقرر هذا الأثر طعن رقم ٤٧٧ لسنة ٣٤ق ع جلسة ١٩٩٠/١٢/٩

ومن حيث أن القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ لم يرد به نص خاص بحصول العامل على مقابل نقدى لرصيد الإجازات التى لم يحصل عليها قبل إنتهاء خدمته إلا بموجب المادة الثانية من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ والمعمول به إعتباراً من ١٩٨٣/٨/١٢ .

وحيث أن المستقر عليه أن القانون يسرى بثر فورى عل بالوقائع والمراكز التى تقع أو تتم بعد نفاذه.

وعليه فإن القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ والعمول به إعتباراً من ١٩٨٣/٨/١٢ يسرى بأثر فورى على العاملين الذين تنتهى خدمتهم بعد العمل به فى ١٩٨٣/٨/١٢ وكان لهم رصيد إجازات قبل تاريخ العمل به ومن ثم فإنه يحق للعاملين المشار إليهم تقاضى مقابل نقدى عن رصيد أجازاتهم الإعتيادية عن الفترة السابقة على يتاريخ العمل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ المشار إليه.

ومن حيث أنه بالبناء على ماتقدم ولما كان الثابت من الأوراق بجلسة ٢٠٠٤/٩/٧ صدر حكم محكمة القضاء الإدارى فى الدعوى رقم ٢٨٨ لسنة ٢٥ق بقبولها شكلاً وفى الموضوع بأحقية السيد/ فوزى إبراهيم الصياد فى تقاضى مقابل نقدى عن كامل رصيد إجازاته الإعتيادية التى لم يحصل عليها.

وحيث أفاد المختصون بمدرية الشئون الإجتماعية بمحافظة دمياط بأن ملف الإجازات الخاصة بالمذكور قد فقد.

وحيث إن ذلك يعد خطأ مرجعه إلى جهة الإءارة ولايد للمعروضة حالته فيه.

وعليه فإننا نرى أن يكون تنفيذ الحكم المشار إليه باحقية المعروضة حالته فى تقاضى مقابل نقدى عن كامل رصيد أجازاته الرّتيادية بما فيها الفترة السابقة على تاريخ العمل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣.

لذلك

نرى: أن يكون تنفيذ الحكم الصادر من محكمة القضاء الإدارى فى الدعوى رقم ٢٨٨ لسنة ٢٥ بأحقية المعروضة حالته/ فوزى إبراهيم الصياد فى تقاضى مقابل نقدى عن كامل رصيد إجازاته الرّتيادية بما فيها الفترة السابقة على تاريخ العمل بالقانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ وذلك على النحو الوارد بالفتوى.

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام،،،

مستشار الدولة لرئاسة الجمهورية

ورئاسة مجلس الوزراء والتخطيط والتنمية المحلية والاستثمار

المستشار / إبراهيم الصغير إبراهيم يعقوب

نائب رئيس مجلس الدولة

الكتب الدورية

كتاب دورى رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٧

بشأن

قواعد صرف اعتمادات التدريب المدرب العام الحالى ٢٠٠٨/٢٠٠٧ وقواعد اعداد مشروعات الخطط التدريبية لعام ٢٠٠٩/٢٠٠٨ بوحدات الدولة المختلفة

أتشرف بالإحاطة انه بمناسبة صدور القانون رقم (٨٧)لسنة ٢٠٠٦ بربط الموازنة العامة للدولة للسنة المالية ٢٠٠٧ / ٢٠٠٨ وما تضمنه من تأشيرات خاصة قرين بعض البنود والانواع بموازنة الوحدات المختلفة والتى تقتضى بعدم الصرف إلا بموافقة وزير المالية أو من يفوضه ، فقد صدر قرار وزير المالية رقم (٥٠٠) لسنة ٢٠٠٧ متضمنا فى مادته الثانية تفويض رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والادارة فى الموافقة على الصرف فيما يتعلق بنوع (١٢) مكافأة التدريب بند (٥) مكافآت باب أول ، بند (١١) تكاليف البرامج التدريبية مجموعة (٢) باب ثانى وذلك بالنسبة لموازنات الوحدات الداخلة فى الموازنة العامة للدولة (الجهاز الادارى - وحدات الادارة المحلية - الهيئات العامة الخدمية) وما يناظرها من موازنات الهيئات الاقتصادية .

وفى ضوء الاختصاصات الموكلة للجهاز المركزى للتنظيم والادارة بقانون إنشائه رقم (١١٨) لسنة ١٩٦٤ فى مجال رسم سياسات

وخطط التدريب الادارى وتقديم المعاونة الفنية فى تنفيذها لرفع مستوى كفاءة العاملين بوحدات الدولة المختلفة وتحقيقا لأهداف الجهاز في عملية الاصلاح الادارى وتحسين مستوى اداء الخدمات فقد أعد الجهاز قواعد صرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنة العام المالى ٢٠٠٧/٢٠٠٨ وكذا القواعد الخاصة بإعداد الخطط التدريبية للعام المالى ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩ .

برجاء التفضل بالتنبه على الوحدات التابعة لسيادتكم نحو موافاة الجهاز (الادارة المركزية للتدريب) بالبرامج التدريبية المزمع تنفيذها موزعة على مرحلتين للعام المالى ٢٠٠٧ / ٢٠٠٨ وفقا لقواعد الصرف المرفقة . وكذلك الخطط التدريبية للعام المالى٢٠٠٨ / ٢٠٠٩ على ان يكون اخر موعد لتقديمها نهاية شهر ديسمبر ٢٠٠٧.

وتفضلوا بقبول فائق تحياتى وخالص تقديرى

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والادارة
دكتور/ صفوت النحاس

قواعد صرف إعتمادات التدريب المدرجة للعام المالى٢٠٠٧/٢٠٠٨ وقواعد إعداد مشروعات الخطط التدريبية لعام٢٠٠٨/٢٠٠٩ بوحدات الدولة المختلفة

يعتبر الاهتمام بتدريب وتدعيم الموارد البشرية أحد المحاور الأساسية للإتقاء بمستوى أداء العاملين ومهاراتهم من تزويدهم بكل ماهو جديد فى مختلف التخصصات والمجالات لأداء الأمال المسندة اليهم بكفاءة عالية مع التركيز على المجالات التى تهدف الى تطوير المعرفة وتنمية الفكر الابتكارى للمساهمة فى رفع كفاءتهم فى العمل.

ولكى يتحقق النجاح المنشود عند تنفيذ مشروعات الخطط يجب القيام بتحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية بالوحدة الإءارية بالطرق العلمية الحديثة بناءاً على دراسة تحليلية تقوم بها وحدة التدريب بالتنسيق والتعاون مع الرؤساء المباشرين ووحدات شئون العاملين للحصول على البيانات اللازمة عن العاملين ونوع التدريب اللازم لهم على أن تتمشى البرامج التدريبية مع أهداف الوحدة والسياسة العامة للدولة.

ويتضمن الكتاب الدورى التركيز على محور رئيسى وهو العمل على تحسين أداء الخدمة التدريبية المقدمة للعاملين بوحدات الدولة المختلفة وذلك عن طريق إتباع مايلى:ـ

- القواعد العامة المنظمة للنشاط التدريبى بالوحدة
- القواعد الخاصة بإعداد مشروعات الخطط التدريبية
- القواعد الخاصة بصرف إعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة

أولاً: القواعد العامة المنظمة:ـ

١) يراعى عند تنفيذ الوحدة للبرامج الداخلية التنسيق والتكامل بين مراكز التدريب داخل كل قطاع من قطاعات الدولة بما يحقق ترشيد الإنفاق وعدم تكرار البرامج التدريبية على مستوى الوحدات الإءارية المكونة لكل قطاع

٢) عند ترشيح العاملين للبرامج الخارجية فى مجالات (التنمية الإدارية / تخصصية فى مجال عمل الوحدة الإدارية برامج الحاسب الآلى برامج اللغات إعطاء الأولوية للمراكز التدريبية المتخصصة والمعاهد المنشأة بالوحدات الحكومية المشهود لها بالكفاءة والواردة بالخطة القومية للتدريب

٣) يتم الإستعانة بلائحة تدريبية واحدة فقط لتنظيم النشاط التدريبى تخطيطا وتنفيذا وتقيماً) وعدم الأخذ بالائحتين فى هذا المجال.

٤) يتعين عند الترشيح للبرامج التدريبية لشغل وظائف الإدارة العليا الإلتزام بأحكام القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ بشزن شغل الوظائف المدنية القيادية ولائحة التنفيذية والكتب الدورية الصادرة فى هذا الشزنم.

٥) يتم تحديث سجل المدربين سنوياً فى حدود نسبة ٢٠٪ على الأقل من إجمالى أعداد المدربين الموجود بسجل الوحدة الإدارية وذلك للعمل على إثراء الفكر الإدارى والمضمون العلمى للبرامج التدريبية بكل ما هو جديد مرفق نموذج رقم ١٠

٦) أن تتولى مديريات التنظيم والإدارة فى ضوء إختصاصاتها مايلى:ـ

- الإ»راف على إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية التى تعقد داخليا بمديريات الخدمات بالمحافظات فى مجالات التنظيم والإدارة.
- مراجعة مشروعات الخطط التدريبية وطلب الموافقة على الصرف لمدريات الخدمات بالمحافظات مسترشدة فى ذلك باللوائح المعمول بها والمناهج العلمية المتخصصة من الوزرارات الت يتتبعها تلك المديريات وكذلك الانجازات التدريبية لها مع إعداد تقرير وافى متضمن الرأى الفنى ف يهذا الشأن وموافاة الإدارة المركزية للتدريب بها.

٧) لايدخل فى حكم التدريب الإلتحاق بالجامعات والمعاهد العليا بهدف الحصول على مؤهل دراسى أو درجة علمية، وبالتالى لايجوز الانفاق عليه من إعتمادات التدريب المدرجة بموازنة الوحدة.

٨) الاهتمام بقياس عائد التدريب من خلال تفعيل نظام متابعة وتقييم النشاط التدريبى من حيث (البرامج/ مدربين/ متدربين) وذلك باستخدام أكثر من أسلوب للتقييم (إستقصاءات والمتدربين / مقابلات/ إختبارات/ استمارات تقييم المتدربين بعد عودتهم من البرنامج..... إلخ.

ثانيا: القواعد الخاصة باعداد مشروعات الخطط التدريبية:

١ ـ يجب عند حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية بالوحدة مراعاة ما يلى:

- ألا يتجاوز عدد العاملين الذين يمثلون الاحتياج التدريبى للوحدة نسبة ٢٥٪ من اجمالى الموجود الفعلى على مستوى كل مجموعة نوعية على حدة و٥٠٪ فى حالة تكرار تدريب العامل الواحد فى أكثر من برنامج تدريبى خلال العام التدريبى للجهة.
- أن يتم تحديد عدد العاملين المرشحين لشغل الوظائف الإشرافية فى ضوء عدد الوظائف الشاغرة بموازنة الوظائف المعتمدة لهذا العام مع مراعاة القواعد الحاكمة والضوابط المتعلقة بشغل الوظائف ببعض الجهات.
- أن يتماشى إجمالى اعداد المتدربين بمشروع الخطة التدريبية بالوحدة مع ما تم تحديده كاحتياج تدريبى.

مرفق نموذج رقم «١» لحصر الاحتياجات التدريبية والمتضمن بيانات تملأ بمعرفة العامل وبمعرفة الرئيس المباشر ورأى مسئول التدريب للإسترشاد به.

مرفق نموذج رقم «٢» لتحديد الاحتياجات التدريبية كما ونوعا.

٢ ـ فى حالة حاجة الوحدة إلى تصميم برامج تدريبية غير مدرجة بالخطة القومية أو الكتب الصادرة فى هذا الشأن تكون الأولوية للأنشطة الرئيسية للوحدة وخاصة ما يتعلق بتطوير أداء العمل واستخدام الأساليب العلمية والتكنولوجيا الحديثة وعلى أن يتم الاستفادة بنتائج ومؤشرات تقارير متابعة وتقييم البرامج مع موافاة الجهاز «الإدارة المركزية للتدريب» بما يلى:

- بطاقة وصف وظائف العاملين المرشحين لهذا البرنامج.
- المقترح العلمى لكل برنامج وفقا للنموذج رقم «٣».
- بيان بعدد العاملين المرشحين للبرنامج والمجموعة النوعية ومستوياتهم الوظيفية واختصاصات التقسيمات التنظيمية الملحق بها

العاملين المقترح ترشيحهم.

٣ - أن تقوم إدارات التدريب بوحدات الجهاز الإدارى للدولة والهيئات العامة ووحدات الإدارة المحلية بموافاة الجهاز «الإدارة المركزية للتدريب» بالبرامج التدريبية المطورة التى مضى على تصميمها أكثر من خمس سنوات وذلك بغرض مواجهة المتغيرات البيئية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية ولكى تتمشى مع الهيكل التنظيمى للوحدة.

أما فى حالة طلب الوحدة اقتراح تطوير البرامج التدريبية التى لم يمر على تصميمها أكثر من خمس سنوات يراعى موافاة الجهاز «الإدارة المركزية للتدريب» بالمنهج التدريبى للبرامج المقترح تطويرها من حيث اضافة أو حذف بعض المواد وفقا للاحتياج التدريبى الفعلى مشفوعة بمبررات التطوير وكذا موافاة الإدارة بنتائج تقييم هذه البرامج بعد تنفيذها.

٤ - أن يتم وضع منهج تفصيلى لكل برنامج مقترح بالخطة يتضمن الهدف من البرنامج - شروط الترشيح - الخبرة - موضوعات - البرنامج وأساليب التدريب المقترة وعدد الساعات المخصصة لكل برنامج وكذا أسلوب تقييم البرنامج والمتدربين على أن يكون الحد الأدنى لعدد المتدربين لكلدورة «١٥ متدرب».

٥ - التوسع فى الترشيح لبرامج نظم المعلومات والحاسب الآلية وشبكة الانترنت لتواكب متطلبات القرن الحادي والعشرين وذلك لاكساب العاملية المعارف والمهارات المطلوبة وفقا لأحدث النظم القائمة على أسس تكنولوجية متقدمة وكذلك التوسع فى الترشيح لبرامج اللغات خاصة للعاملين الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك على أن يتم الترشيح لهذه البرامج فى المعاهد والمراكز المتخصصة المؤهلة لذلك.

٦ - التوسع فى مجال التدريب التحويلى بهدف تحويل العمالة الزائدة عن حاجة العمل بالجهاز الحكومى إلى طاقات تسد العجز لبعض التخصصات لاحداث نوع من التوازن فى حجم العمالة وتطبيقا لسياسة الاصلاح الإدارى للدولة وخاصة بالنسبة لوظائف الخدمات المعاونة وتدريبهم على بعض الحرف «الكهرباء والسباكة والنجارة.. الخ».

٧ - أن يكون تدريب العاملين الجدد خلال فترة الاختبار وبمراعاة الالتزام بالمنهج المعتمد من الجهاز لبرنامج العاملين الجدد، مع موافاتنا بصورة من قرارات التعيين للعاملين الجدد سواء كانت مؤهلات عليا أو متوسطة عند طلب الموافقة على الصرف.

٨ - أن يقتصر التدريب الداخلى لكل وحدة على العاملين بها وفى حالة إذا نصت اختصاصات تلك الوحدة على تنفيذ التدريب للغير أو على المستوى القومى فيتم فى ضوء الضوابط واللوائح التدريبية الخاصة بذلك.

٩ - بالنسبة للتدريب المهنى على الجهات القائمة بتنفيذ تلك النوعية من البرامج، تقديم مشروعات خططها المهنية إلى وزارة القوى العاملية والهجرة لدراستها ومراجعتها وتخصيص المبالغ اللازمة لها وموافاة الجهاز «الإدارة المركزية للتدريب» بصورة منها فى موعد غايته ١٢/٣٠ ليتسنى للجهاز دراسة ما تم تخصيصه تمهيدا لتضمينها موازنات الجهات المعنية بالتدريب المهنى وإخطار وزارة المالية بذلك، أما بالنسبة للتدريب الإدارى فعلى الوحدة الإدارية أن توافى الإدارة المركزية للتدريب بمشروعات خطط التدريب الإدارى والتخصصى حتى يتسنى للجهاز الدراسة والمراجعة.

أما بالنسبة للبرامج التخصصية فى مجال عمل مديريات الخدمات والمرتبطة بالأنشطة الرئيسية بها، فيراعى الالتزام بسياسة عامة تضعها الوزارة المختصة لتحديد أنواع البرامج اللازمة لتنمية خبرات العاملين فى مجالات النشاط التخصصى ومناهجها وأساليب تقديمها ونظم تقييم نتائجها بمديريات الخدمات مثال ذلك:

- وزارة التربية والتعليم بالنسبة للخدمات التعليمية.
- وزارة الصحة بالنسبة للخدمات الصحية.
- وزارة التضامن الاجتماعى بالنسبة للخدمات الاجتماعية .
- وزارة الزراعة بالنسبة للخدمات الزراعية.

١٠ - الاهتمام بتضمين الخطة برنامج لمحو أمية العاملين من شاغلى وظائف الخدمات المعاونة وذلك بالاستعانة بمدربين ومناهج من الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار، اسهاما فى تحسين مستوى أداء هذه الفئة.

١١ - عند ترشيح العاملين بالبرامج الخارجية يتم اختيار مراكز التدريب من بين المراكز المدرجة بالسجل القومى لمراكز التدريب وأن تتوافر لها معايير انشاء مراكز التدريب المعتمدة من رئيس الجهاز.

وفى حالة عدم إدراجها فى السجل يتم موافاة الإدارة بنموذج المراكز المحدث بعد استيفاء البيانات الآتية:

- أوجه النشاط الرئيسى التى تمارسه تلك المراكز.
- اعتماد السلطة المختصة وختم المركز/ فى حالة المراكز الحكومية والخاصة وكذلك المستوى التنظيمى والتبعية التنظيمية فى حالة المراكز الحكومية والشكل القانونى للمراكز الخاصة.
- الامكانيات التدريبية المتاحة بهذه المراكز.
- الأساليب المتبعة لتقييم البرامج/ المتدربين/ المدربين/ المشرفين الإداريين والفنيين بالمراكز.

وذلك وفقا لنموذج «١١».

ثالثا: القواعد الخاصة بصرف اعتمادات التدريب للعام التدريبى ٢٠٠٧/٢٠٠٨:

١ - يتم طلب الموافقة على الصرف خلال العام التدريبى على مرحلتين فقط ويراعة ضرورة موافاة الجهاز ببرامج المرحلة الثانية فى موعد غايته أخر شهر إبريل عام ٢٠٠٨.

٢ - مراعاة عدة تنفيذ البرامج الداخلية أو الترشيح للبرامج الخارجية قبل الحصول على موافقة مسبقة من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فى ضوء تفويض وزير المالية على صرف المبالغ المطلوبة للتدريب.

٣ - عند استبدال البرامج التى تم الموافقة على الصرف عليها ببرامج أخرى يتم موافاة الجهاز «الإدارة المركزية للتدريب» بذلك مع عدم تجاوز التكليفة السابق الموافقة عليها وذلك للحصول على موافقة رئيس الجهاز وعلى أن يكون ذلك فى أضيق الحدود ولتغطية احتياجات تدريبية ملحة وطارئة مع ذكر مبررات الاستبدال وذلك باستيفاء النموذج رقم «٧» المرفق.

٤ - عند طلب الوحدة الإدارية الموافقة على صرف برامج المرحلة الأولى أو الثانية يجب أن تراعى موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة «الإدارة المركزية للتدريب» بتكاليف البرامج لكل مرحلة جملة واحدة دون تجزئة التكلفة وذلك على مستوى كل مرحلة ووفقا لما تتضمنه اللوائح التدريبية المعتمدة بكل جهة.

٥ - عند استعانة الوحدة الإدارية بالندوة كأسلوب من أساليب التدريب سواء كانت ندوة نقاشية أو من خلال الاستعانة بالـ viedo confernce يتم حسب المكافآت على أساس ٤ ساعات لكل محاضر وعلى ألا يزيد عدد المحاضرين عن اثنين فقط باليوم الواحد وتحسب تكاليف الإشراف الفنى والإدارى والخدمات المعونة الأخرى للندوات التى لا تقل مدتها عن ثلاثة أيام مع مراعاة الالتزام بالمحتوى العلمى للندوات الواردة بالخطة القومية للتدريب ومراكز إعداد القادة للقطاع الحكومى فى هذا الشأن.

٦ - تتولى مديريات التنظيم والإدارة بمختلف المحافظات إعداد البرامج

المقترح تنفيذها للعام التدريبى ٢٠٠٨/٢٠٠٧ بناء على ما تم ادراجه من اعتمادات مالية وإرسالها إلى الجهاز «الإدارة المركزية لشئون مديريات التنظيم والإدارة» لمراجعة النصاب المقرر للمدربين فى ضوء الاختصاصات المنوطة بالإدارة ووفقا للقرارات والتعليمات المنظمة لسير العملية التدريبية ثم موافاة الإدارة المركزية للتدريب بالمقترحات للدراسة والعرض على السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز.

٧ - يرجى التفضل بالتنبيه نحو موافاة الإدارة عند طلب صرف اعتمادات التدريب المدرجة بموازنات وحدات الدولة المختلفة لتنفيذ برامج المرحلة الأولى والثانية بما يلى:

أ - صورة تبليغ الموازنة متضمنة اعتمادات التدريب المخصصة للوحدة للعام المالى ٢٠٠٧ /٢٠٠٨ بكل من البابين الأول والثانى على ان يكون معتمدة ومختومة من السلطة المختصة وكذلك صورة من اللائحة التي تنظم صرف المكافآت التدريبية .

ب - النموذج رقم (٤) الخاص بالمناهج العلمية للبرامج المنفذة بالجهة مع مراعاة ان تكون المناهج متفقة مع المواد العلمية السابق الموافقة عليها من الخطة التدريبية وموضحاً به ما يلى :

- الهدف من البرنامج.
- شروط الالتحاق بالبرنامج
- الجدول الزمنى لتنفيذ البرنامج.
- أساليب التدريب المستخدمة فى كل مادة.

ج - النماذج أرقام «٥»، «٢/٥» المرفقة بشأن البرامج الداخلية وتكاليف تنفيذها خلال المرحلة الأولى والثانية وذلك فى حدود المبالغة المدرجة بالموازنة أوالتى تم الموافقة على التعزيز لها أثناء السنة مع مراعاة تحديد بنود الصرف من اعتمادات الباب الثانى على البرامج الداخلية وفقا للائحة التدريبية.

مع استيفاء هذه النماذج عند اقتراح الوحدة الإدارية برامج الخطة التدريبية لعام ٢٠٠٨/ ٢٠٠٩.

د - أسماء المدربين فى كل مادة علمية «أصلى - بديل» وفقا للسجل المعتمد للمدربين على أن يكونا متماثلين فى المستوى العملية والوظيفى والخبرة العلمية مع استيفاء النموذج رقم «٥/ ١» الخاص باسماء العاملين بالجهاز والمشاركين فى القاء محاضرات ببرامج الوحدات الإدارية المختلفة بالجهاز الإدارى والإدارة المحلية وكذلك مراكز التدريب الخاصة وفقا للتعليمات الواردة بالفقرة رقم ٥,٣ من قرار رئيس الجهاز رقم «١٦٨» لسنة ٢٠٠٤ على أن يتم مراعاة الآتى عند اختيار المدربين.

بالنسبة للموضوعات التى تهدف إلى تنمية المهارات السلوكية والقيادية يتم اختيار المدربين من أساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين ومن حاملى الماجستير والدكتوراة فى هذا المجال مثل:

«القيادة الإدارية - الاتصالات الإدارية - مهارات التعامل مع الآخرين - ديناميكية الجماعة - الابتكار والتطوير - الدافعية والتحفيز - السلوكيات الإدارية.. إلخ».

بالنسبة للموضوعات التى تهدف إلى تنمية المهارات الإدارية فى البرامج الإشرافية يتم الاستعانة بأساتذة الجامعات والمعاهد العليا المتخصصين فى هذا المجال أو من ذوى الخبرة العلمية والعملية من شاغلى وظائف الإدارة العليا وعلى أن يكون مستوفى للشروط التى تحددها القواعد المنظمة فى هذا الشزن ومن امثلة تلك الموضوعات «التخطيط والمتابعة - الأسلوب العلمى فى إعداد البحوث والدراسات - تشخيص وحل المشكلات - صنع واتخاذ القرارات الإدارية - إدارة الجودة الشاملة - إدارة الأزمات - إدارة الوقت .. إلخ».

مع استيفاء هذا النموذج عند طلب الوحدة اعتماد مشروع الخطة التدريبية لعام ٢٠٠٨/ ٢٠٠٩.

بالنسبة للموضوعات المرتبطة بالأمن القومى التى تهدف إلى التوعية الأمنية يتم الاسعانة بالمدربين المتخصصين والعاملين فى هذا المجال.

فى حالة اعتذار المحاضر الأصلى والبديل عن المشاركة فى تنفيذ البرامج التدريبية بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز على الصرف أن يتم موافاة الجهاز «الإدارة المركزية للتدريب» بالتعديل وعلى أن يكون المحضار الجديد مدرج بسجل المدربين المعتمد للوحدة، وعلى أن يكونوا متماثلين فى الموضوعات العلمية التى تمثل التخصص التدريبي للمحاضر وذلك باستيفاء «نموذج رقم «٨» مرفق».

هـ - النموذج رقم «٦» المرفق بشأن البرامج الخارجية المزمع الترشيح عليها بمراكز التدريب المتخصصة فى ضوء ما تم ذكره بالمادة رقم «٢» من القواعد المنظمة وذلك فى حدود المبالغ المدرجة بالموازنة لعام ٢٠٠٨/٢٠٠٧ أو التى تم الموافقة على التعزيز لها أثناء السنة مع موافاتنا بصورة من تلك البرامج موضحا بها الهدف من البرنامج والمادة العلمية ورسوم التدريب بها.

مع استيفاء هذا النموذج فى حالة طلب الموافقة على مشروع الخطة التدريبية للبرامج الخارجية لعام ٢٠٠٨/ ٢٠٠٩.

و - بيان بانجازات البرامج التدريبية «الداخلية - الخارجية» التى تم تنفيذها وتكاليف التنفيذ لكل مرحلة على حدة كاجراء ضرورى للحصول على موافقة الصرف لتنفيذ برامج المرحلة التالية وكذا قبل الحصول على موافقة الصرف بالتعزيز عند تنفيذ أى برامج داخلية أو خارجية وكذلك موافاتنا بالانجازات السنوية للعام المالى ٢٠٠٨/٢٠٠٧ فى موعد غايته ٢٠٠٨/٦/١٠ وعلى أن يرفق بها تقارير المشرف الفنى على البرامج المنفذة بكل من المرحلتين الأولى والثانية وكذلك عدد «٢» استمارة من استمارات المتابعة لآراء المتدربين بكل برنامج عقب الانتهاء من تنفيذه.

مع استيفاء النموذج رقم «٩» انجازات مرحلة وكذلك يملأ هذا النموذج أيضا فى حالة الانجازات السنوية.

ز - فى حالة التعزيز من الوفورات يتم موافاة الجهاز بصورة من موافقة السلطة المختصة على التعزيز معتمدة ومختومة مع تحديد البند والنوع الذى سيتم النقل منه وكذلك فى حالة التعزيز من صناديق خاصة تابعة للوحدة الإدارية يتم موافاة الجهاز مع طلب الموافقة على الصرف باللائحة التى تنظم الاستفادة من موارد الصندوق وكيفية الصرف على النشاط التدريبى.

كتاب دورى رقم ١٣ لسنة ٢٠٠٧
بشأن
إدراج الرقم القومى فى جميع الوثائق والمحررات والشهادات.

السيد/

تحية طيبة وبعد،،

نتشرف بالإحاطة بأن القانون رقم ١٤٣ لسنة ١٩٩٤ بشأن الأحوال المدنية يلزم جميع الجهات بالتعامل مع المواطنين من خلال بطاقة الرقم القومى وفى اطار التعاون والتنسيق بين وزارة الداخلية ووزارة الدولة للتنمية الإدارية والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة فقد صدر عن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الكتابين الدوريين رقمى ٨ لسنة ٢٠٠٥، ٢٦ لسنة ٢٠٠٦ فى هذا الشأن.

وبناء على ما أنتهت إليه اللجنة الوزارية الخاصة بتطوير بطاقة الرقم القومى بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٧/٨/٧ من

تقرير أدراج الرقم القومي في جميع ما يصدر عن الوزارات والمحافظات ووحدات الإدارة المحلية وجميع أجهزة الدولة من وثائق ومحررات وشهادات وأن يتم الأخذ به في جميع التعاملات.

فقد وجه السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس الوزراء بوضع قرارات اللجنة الوزارية موضع التنفيذ العاجل وتعميم ذلك على جميع الوحدات الإدارية.

برجاء وضع هذا التوجيه موضع التنفيذ العاجل وتعميمه على كافة الوحدات الإدارية والجهات التابعة لسيادتكم.

كتاب دورى رقم «١٤» لسنة ٢٠٠٧
بشأن
بتعديل بعض قواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمي

سبق أن أذاع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الكتاب الدورى رقم ٩ لسنة ٢٠٠٧ بشأن الاسترشاد بقواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة والصادر بقرار رئيس الجهاز رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠٠٧.

وقد صدر قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٤٢٦ لسنة ٢٠٠٧ المرفق بتعديل بعض أحكام القرار رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠٠٧ ويعتبر هذا التعديل نافذا ومكملا للقرار السابق.

برجاء التفضل بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة هذا التعديل عند الاسترشاد بالقرار رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠٠٧.

قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (٤٢٦) لسنة ٢٠٠٧
بتعديل بعض أحكام القرار رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠٠٧ بإصدار قواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمى

بعد الإطلاع على قرار رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠٠٧ فى شأن إصدار قواعد وتنظيم واستخدام وقت العمل الرسمى بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

والكتاب الدورى رقم ٩ لسنة ٢٠٠٧ بشأن الاسترشاد بقواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمى بالجهاز الصادر بالقرار رقم ٢٨٩ لسنة ٢٠٠٧. وعلى كتاب وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٠٣٠/ت ض ٢٠٠٧/٨/١٤.

قرر

« المادة الأولى»

يستبدل البند (٢) من ثالثا التصاريح بالغياب أثناء وقت العمل الرسمى والفقرة الثالثة من (خامسا) الإجازات الاعتيادية بالآتى:

البند (٢)

يكون اعتماد التصاريح من مديرى العموم على الأقل كل فى نطاق إشرافه بحيث لاتزيد مدة التصريح عن ثلاث ساعات فى المرة الواحدة وتحسب كل ٧ ساعات غياب بموجب تصاريح معتمدة بواقع يوم واحد من الإجازة الاعتيادية المستحقة للعامل ولايجوز اعتماد طلب التصريح فى حالة استيفاء العامل إجازته السنوية.

الفقرة الثالثة من (خامسا)

يكون للعامل الحق فى إجازة من رصيد إجازته الاعتيادية عن سنوات سابقة فى حدود (٦٠) يوما بالإضافة إلى ما يستحقه من إجازة اعتيادية عن ذات السنة دفعة واحدة أيا كان سنه مع استحقاق جميع المزايا التى يحصل عليها قرينه القائم بالعمل.

« المادة الثانية»

يعتبر هذا القرار تعديلا لقواعد تنظيم واستخدام وقت العمل الرسمى وعلى المختصين تنفيذه من تاريخ صدوره.

صدر فى ٢٠٠٧/١٠/١٧

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
(دكتور/ صفوت النحاس)

كتاب دورى رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٧
بشأن
التأكيد على تفعيل دور وحدات التنظيم والإدارة بالجهاز الإدارى

تحية طيبة وبعد...

– سبق أن اذاع الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الكتاب الدورى رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٦ بشأن تفعيل دور وحدات التنظيم والإدارة بالجهاز الردارى فى ضوء الاختصاصات المنوطة بها بمقتضى القرار الجمهورى رقم ٣٣ لسنة ١٩٧٧ بشأن إنشاء وإعادة تنظيم وحدات التنظيم والإدارة بهدف رفع مستوى كفاءة الأداء بالجهة المنشأة بها وذلك بتقديم المعاونة الفنية فى مجال التنظيم والإدارة.

– وقد تبين من خلال المتابعة الدورية لوحدات التنظيم والإدارة واللقاءات الدورية التى تتم لمسئولى ومشرفى وحدات التنظيم والإدارة بالجهاز الإدارى أن بعض الاختصاصات المنوطة به فى مجال التنظيم وترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة لاتمارس على الوجه المطلوب مما يعد مخالفة لما جاء بالقرار الجمهورى المشار إليه ومنها على سبيل المثال:

١ – اقتراح ما يخصص من الوظائف من حيث العدد والفئة لكل من الأجهزة الوحدات المرؤوسة.

٢ – الإشراف على إجراءات تنفيذ نظام ترتيب الوظائف فى الأجهزة والوحدات المرؤوسة.

٣ – إبداء الرأى الفنى فى مشروعات إنشاء الوحدات الجديدة أو تعديلها أو إلغائها.

– لذا يرجى التفضل بالتنبيه على الجهات الإدارية التابعة لسيادتكم بمراعاة الوقوف على الرأى الفنى لوحدات التنظيم والإدارة بها فى المسائل المشار إليها قبل مخاطبة قطاع الترتيب بالجهاز بشأنها وما يتطلبه ذلك من ضرورة تدعيم الوحدة بالكوادر والكفاءات التى يمكنها القيام بهذه المهام.

وتفضلوا بقبول وافر تحياتى وخالص تقديرى

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
(دكتور/صفوت النحاس)



الهيئة القومية للإنتاج الحربى
شركة
هليوبوليس للصناعات الكيماوية
(مصنع ٨١ الحربي)
تصميم وتنفيذ وتركيب مقاعد ستاد القاهرة الدولي
بويات - كيماويات
كاوتشوك - بلاستيك
مهمات الأمن الصناعي
والصحة المهنية
ISO - 9001/2000
المصانع : الهايكستب - مصر الجديدة - ت/ف ٦٢٠٤٨٩٩ - ٦٢١٩٠٨٧
مكتب الشركة : ٢٣ شارع طلعت حرب - القاهرة - ت/ف ٣٩٣١٧٥٧
التسويق بالهيئة : - ت/ف ٢٦٣٤٤٢٧



الشركة الرائدة فى الأستصلاح والزراعة فى توشكى